

**PENGELOLAAN SURAT DI KANTOR KECAMATAN PENGASIH  
KULON PROGO**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:

**EMI LISTIAWATI**

**NIM. 11402244031**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2015**

**PERSETUJUAN**

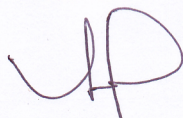
**PENGELOLAAN SURAT DI KANTOR KECAMATAN PENGASIH  
KULON PROGO**

**SKRIPSI**

Oleh:  
EMI LISTIAWATI  
NIM. 11402244031

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 22 Juni 2015  
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,  
Dosen Pembimbing,



Prof. Dr. Muhyadi  
NIP. 19530130 197903 1 002



## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul: **“PENGELOLAAN SURAT DI KANTOR KECAMATAN PENGASIH KULON PROGO”** yang disusun oleh Emi Listiawati dengan NIM 11402244031 telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi pada tanggal 7 Juli 2015 dan telah dinyatakan lulus.




Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan Pendidikan Administrasi

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Siti Umi Khayatun M. M.Pd.	Ketua Penguji		22/7 2015
Prof. Dr. Muhyadi	Sekretaris Penguji		14/7 -15
Sutirman M.Pd.	Penguji Utama		10/7 -15

Yogyakarta, 23 Juli 2015

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Drs. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 002

## **SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Emi Listiawati  
NIM : 11402244031  
Progran Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta  
Judul Skripsi : Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Yogyakarta, 19 Juni 2015  
Yang menyatakan,



Emi Listiawati  
NIM.11402244031



## MOTTO

“Kesabaran adalah anugerah terbaik dan terbesar”.

(HR. Al-Bukhari)

“Ikhlas adalah keberanian untuk melakukan yang tidak biasa, untuk mencapai hasil yang luar biasa”.

(Mario Teguh)

“Sabar dalam mengatasi kesulitan dan bertindak bijaksana dalam mengatasinya adalah sesuatu yang utama”.

(Penulis)

“Berdoa dan berusaha adalah wajib, tetapi yang tidak disadari adalah bahwa semua itu membutuhkan proses”.

(Penulis)

## **PERSEMBAHAN**

Syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya dalam menyelesaikan karya ini.

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada :

❖ **Orangtua tercinta**

Bapak Amad Sudirno dan ibu Sarinah yang telah tulus tanpa pamrih memberikan perhatian dan kasih sayang serta selalu mengiringi langkahku dengan untaian doa.

❖ **Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta.**



# **PENGELOLAAN SURAT DI KANTOR KECAMATAN PENGASIH KULON PROGO**

**Oleh:**  
**Emi Listiawati**  
**NIM 11402244031**

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan surat di kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penentuan subjek penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Subjek penelitian berjumlah lima orang yaitu Sekretaris Camat, Kepala Sub Bagian Umum, Staf Kesejahteraan Sosial dan dua orang Staf Sub Bagian Umum. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif kualitatif. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat di kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo belum optimal. Hal tersebut disebabkan oleh peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat masih belum lengkap, seperti komputer, printer, rak arsip, lemari arsip, map arsip, *filing cabinet*. Hambatan-hambatan dalam mengelola surat yaitu belum adanya staf yang khusus menangani surat, kurang tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan surat maupun arsip surat masuk atau surat keluar, belum tersedia tempat khusus untuk penyimpanan arsip, pengetahuan dan keterampilan pegawai dalam mengelola surat masih terbatas karena belum pernah mengikuti bimbingan teknis atau pelatihan tentang persuratan atau kearsipan. Usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam mengelola surat yaitu memohon untuk menambah tenaga staf ke BKD (Badan Kepegawaian Daerah), berusaha melengkapi peralatan dan perlengkapan surat, mengikutsertakan staf yang menangani surat untuk ikut pelatihan atau bimbingan teknis tentang surat, meningkatkan kualitas pelayanan dengan akan diadakan pelayanan administrasi dan kearsipan secara elektronik.

**Kata Kunci: Surat, Pengelolaan Surat**

**MAIL HANDLING  
IN PENGASIH SUB-DISTRICT OFFICE KULON PROGO**

**By:  
Emi Listiawati  
NIM 11402244031**

**ABSTRACT**

*This study aims to determine the implementation of mail handling in Pengasih Sub-district Office Kulon Progo.*

*This research use a descriptive qualitative approach. Research subject is determined with purposive sampling technique. The total of research subjects are five persons: the Secretary of Sub-district Head, the Head of General Division, the Staff of Welfare Division, and two Staff of General Division. Data collection techniques are observation, interviews, and documentation. Data are analyzed by descriptive qualitative approach. Validity test is using triangulation of data sources and methods.*

*The results showed that the mail handling in Pengasih Sub-district Office Kulon Progo is not implemented optimally. It is caused by the lack of equipment and supplies such as computers, printers, filing shelves, filing cabinets, and file folders. The obstacles to their mail handling are the absence of a special staff to handle mails, a lack of availability of equipment and supplies to keep the mail archived both incoming mail and outgoing mail, no particular spot for archival storage, a limited knowledge and skills of employees in managing mail. The effort to overcome the obstacles are requesting more staff to BKD (Regional Civil-Service Agency), trying to complete the equipment and supplies for managing mail, engaging staff who handle mail with training or technical guidance, and improving service quality with electronic administrative services and archives.*

**Keywords:** *mail, mail handling*



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi dengan judul “Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo”. Tugas Akhir Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.

Penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A, Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si, Dekan FE UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si, Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Muslikhah Dwihartanti, SIP., M.Pd. Dosen pembimbing akademik yang telah memberikan bimbingan selama ini.
5. Bapak Prof. Dr. Muhyadi, Dosen pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan motivasi, dan ilmunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Bapak Sutirman, M.Pd, Dosen narasumber yang telah memberikan masukan dan saran sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd, selaku ketua penguji skripsi yang telah meluangkan waktunya untuk membantu terselesaikannya skripsi ini.
8. Seluruh Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
9. Bapak Santoso, S.I.P., M.Si, selaku Camat Pengasih dan para pegawai sekretariat kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo yang telah memberi izin dan berkenan bekerjasama dalam penyusunan skripsi ini.

10. Sahabat-sahabatku (Fajar, Rika, Siti, Retno, Zulfi, Ninda) yang selalu memberikan dukungan, memberi semangat serta do'a.
11. Teman seperjuangan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2011, terimakasih atas kebersamaan, bantuan, doa dan motivasi kalian sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
12. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama studi serta tersusunnya skripsi ini yang tidak dapat disebut satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati demi perbaikan penulisan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 06 April 2015  
Penulis,

Emi Listiawati  
NIM. 11402244031



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	5
C. Pembatasan Masalah .....	6
D. Rumusan Masalah .....	6
E. Tujuan Penelitian .....	6
F. Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>8</b>
A. Deskripsi Teori .....	8
1. Pengertian Surat .....	8
2. Fungsi Surat .....	9
3. Jenis Surat .....	11
4. Pengertian Pengelolaan .....	14
5. Tujuan Pengelolaan Surat .....	16
6. Fungsi Pengelolaan .....	17
7. Prosedur Pengelolaan Surat .....	19
8. Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Surat .....	25
9. Hambatan-Hambatan dalam Pengelolaan Surat .....	28
B. Penelitian yang Relevan .....	29
C. Kerangka Pikir .....	32
D. Pertanyaan Penelitian .....	35
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>36</b>
A. Desain Penelitian .....	36
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	36
C. Definisi Operasional .....	37
D. Subjek Penelitian .....	37
E. Teknik Pengumpulan Data .....	37
F. Instrumen Penelitian .....	40
G. Teknik Analisis Data .....	41
H. Pemeriksaan Keabsahan Data .....	43

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>44</b>
A. Hasil Penelitian .....	44
1. Deskripsi Objek Penelitian .....	44
2. Deskripsi Data Penelitian .....	62
B. Pembahasan .....	77
1. Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan .....	77
2. Peralatan dan Perlengkapan .....	80
3. Faktor Penghambat dalam Pengelolaan Surat .....	83
4. Usaha yang Dilakukan untuk Menngatasi Hambatan .....	85
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>88</b>
A. Kesimpulan .....	88
B. Saran .....	89
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>91</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>93</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
1. Alur Kerangka Pikir Pengelolaan Surat .....	34
2. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Pengasih .....	59



## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Kisi-Kisi Instrumen .....	40
2. Data Perlengkapan Kantor Kecamatan Pengasih .....	46
3. Data Peralatan Kantor Kecamatan Pengasih .....	47
4. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan .....	50
5. Data Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin .....	60
6. Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	61
7. Data Pegawai Berdasarkan Pangkat Golongan .....	61
8. Data Peralatan Pengelolaan Surat Kantor Kecamatan Pengasih .....	71
9. Data Perlengkapan Pengelolaan Surat kantor Kecamatan Pengasih .....	72

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Observasi .....	93
2. Hasil Observasi .....	94
3. Pedoman Wawancara .....	97
4. Transkrip Wawancara .....	99
5. Data Penelitian .....	126
6. Foto .....	158
7. Surat-surat Penelitian .....	162

L

A

M

P

I

R

A

N

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Organisasi merupakan suatu wadah kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu tujuan dari organisasi adalah berkembang, maka organisasi sebagai suatu sistem kerja yang terbentuk dari berbagai aktivitas harus saling bekerja sama untuk mewujudkan suatu tujuan. Suatu organisasi atau lembaga tentu mempunyai tujuan yang akan dicapai.

Setiap organisasi atau lembaga tidak akan lepas dari kegiatan administrasi. Administrasi merupakan proses kegiatan suatu organisasi salah satunya ada proses pencatatan surat menyurat yang berkaitan dengan perkantoran tersebut. Administrasi ini dilakukan untuk memberikan pelayanan kepada unit-unit kegiatan di dalam organisasi serta terdapat unsur-unsur penataan dan pengelolaan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Aktivitas pelayanan pada organisasi atau lembaga sangat berperan dalam kelancaran kegiatan pelayanan. Upaya dalam memberikan pelayanan, setiap kantor dituntut untuk dapat bertindak cepat. Kantor harus dapat mengelola data secara cermat, cepat dan menghasilkan informasi yang dapat dipergunakan dalam pengelolaan administrasi agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif.



Pelaksanaan kegiatan administrasi kantor diarahkan kepada pencapaian efisiensi dan efektivitas kerja. Salah satu faktor pendukung keberhasilan pencapaian tujuan organisasi atau lembaga secara efektif dan efisien adalah kelancaran dan ketertiban dalam bidang administrasi tersebut. Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan dalam administrasi yang dapat membantu kelancaran aktivitas bidang administrasi. Oleh karena itu, pengelolaan surat sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi. Agar dapat mendukung ketertiban dan kelancaran aktivitas bidang administrasi, harus tersedia lingkungan kerja yang nyaman. Alokasi terhadap waktu, biaya, dan tenaga dalam mekanisme kerja kantor harus diperhitungkan.

Pengelolaan surat sangat diperlukan di dalam organisasi sebagai sumber data atau informasi yang bermanfaat untuk kemajuan organisasi tersebut. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis yang dapat menunjang tercapainya tujuan organisasi. Peranan surat tersebut penting dalam suatu organisasi. Salah satu peranan pengelolaan surat bagi organisasi pemerintah adalah melakukan kegiatan pengurusan surat baik surat masuk maupun surat keluar.

Banyak organisasi atau lembaga yang kurang memperhatikan adanya surat tersebut. Surat-surat yang masuk sering menumpuk dalam ruangan tanpa adanya pengelolaan yang baik. Surat yang menumpuk dan tidak tertata akan mengganggu kegiatan organisasi tersebut. Selain itu surat yang tidak dikelola dengan baik akan tercecer, rusak, atau bahkan hilang. Pengelolaan

surat merupakan tugas dan tanggung jawab dari unit tata usaha atau sekretariat sehingga pegawai atau petugas lain kurang peduli terhadap pengelolaan surat tersebut.

Suatu organisasi atau lembaga yang memiliki banyak aktivitas sering dihadapkan pada persoalan-persoalan administrasi khususnya dalam bidang surat menyurat atau korespondensi. Persoalan-persoalan yang sering terjadi antara lain: keamanan surat kurang terjamin, pengurusan surat memakan waktu yang lama, prosedur pengurusan surat kurang jelas dan sebagainya. Faktor sumber daya manusia juga sangat penting dalam setiap pelaksanaan pekerjaan termasuk dalam kegiatan pengelolaan surat. Para pegawai sebagai pengelola surat secara langsung akan menentukan baik buruknya kegiatan surat menyurat. Oleh karena itu, di dalam pengelolaan surat diperlukan pegawai yang memiliki ketelitian, ketrampilan, kerapian, dan pengetahuan tentang pengelolaan surat menyurat. Keberhasilan pengelolaan surat juga didukung oleh perlengkapan dan peralatan yang memadai, nantinya dapat membantu tercapainya tujuan administrasi sesuai dengan pedoman surat.

Kantor Kecamatan sebagai salah satu kantor pemerintah yang melayani kepentingan umum tidak lepas dari kegiatan surat menyurat. Berdasarkan pengamatan selama pra-survei dalam pengelolaan surat di kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo, belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini disebabkan oleh faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat belum diperhatikan dengan serius, misalnya petugas pengelola surat yang terbatas menyebabkan pengelolaan surat menjadi lambat padahal surat tersebut

penting dan harus segera diproses. Pegawai juga belum mempunyai keahlian khusus dalam bidang surat menyurat, kurangnya perlengkapan dan peralatan dalam pengelolaan surat, serta belum adanya ruang atau tempat khusus untuk penyimpanan arsip. Kondisi tersebut menyebabkan penyimpanan arsip diserahkan ke Seksi atau bagian masing-masing yang bersangkutan sehingga keamanan surat kurang terjamin.

Selain itu, peminjaman arsip belum menggunakan formulir peminjaman sehingga mengakibatkan arsip yang dipinjam tidak diketahui keberadaanya atau terselip. Bertambahnya surat secara terus menerus mengakibatkan kurangnya tempat penyimpanan arsip. Hal tersebut terbukti masih terdapat surat-surat yang hanya disimpan pada map-map dan ditumpuk menjadi satu di ruang kerja. Faktor lain yaitu belum adanya penyusutan atau pemusnahan arsip. Penyusutan arsip dalam pengelolaan surat merupakan bagian penting untuk kelancaran kegiatan pengelolaan surat pada sebuah organisasi. Penyusutan arsip harus dilaksanakan walaupun organisasi tidak menghasilkan arsip dalam jumlah yang banyak. Agar kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar, perlu adanya usaha penyempurnaan dalam pengelolaan surat sehingga berbagai informasi yang diperlukan dapat ditemukan dalam waktu yang singkat.

Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang dirasa kurang dalam pengelolaan surat, masih banyak didapatkan surat-surat yang tidak tertata rapih dan tidak terawat. Seperti telah diketahui bersama bahwa pengelolaan surat yang tidak efektif

dapat menimbulkan kelambanan dan bahkan menyebabkan kegagalan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan uraian di atas, pengelolaan surat mempengaruhi kelancaran kegiatan organisasi dan kinerja pegawai. Oleh karena itu, penelitian ini membahas tentang Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Pengasih, Kulon Progo.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan, antara lain :

1. Masih banyak surat yang belum disimpan dengan baik.
2. Penataan surat belum dilakukan secara maksimal.
3. Kurangnya SDM atau pegawai dalam menangani pengelolaan surat.
4. Pegawai atau petugas yang menangani surat masih belum mempunyai keahlian khusus dalam bidang surat menyurat.
5. Kurangnya perlengkapan dan peralatan yang digunakan dalam pengelolaan surat.
6. Belum adanya ruangan atau tempat khusus penyimpanan arsip.
7. Kurangnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya pengelolaan surat.
8. Peminjaman arsip tidak menggunakan formulir peminjaman.
9. Belum adanya penyusutan atau pemusnahan arsip sehingga tempat tidak mencukupi.



### **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah dapat diketahui bahwa dalam mewujudkan pengelolaan surat yang baik terdapat banyak kendala. Mengingat keterbatasan waktu, biaya, dan tenaga, maka penelitian ini hanya membahas identifikasi masalah 1 (satu) sampai (6) enam mengenai pelaksanaan pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Pengasih, Kulon Progo belum dilakukan secara optimal.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

Bagaimana pelaksanaan pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo?

### **E. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini sebagai berikut :

Mengetahui pelaksanaan pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo.

### **F. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang dapat diperoleh dari hasil penelitian tentang pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Pengasih, Kulon Progo sebagai berikut :

## 1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan dan menjadi bahan pemikiran bagi perkembangan ilmu pengetahuan terutama dalam ilmu administrasi.

## 2. Manfaat praktis

### a. Bagi Mahasiswa

- 1) Memenuhi salah satu syarat guna mencapai gelar sarjana pendidikan pada program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Yogyakarta.
- 2) Menambah pengetahuan tentang pengelolaan surat.
- 3) Menambah kemampuan dalam melakukan suatu penelitian.

### b. Bagi Kantor Kecamatan

- 1) Memberikan sumbangan pemikiran dalam upaya pengelolaan surat.
- 2) Memberikan masukan untuk melakukan penyempurnaan dan perbaikan pengelolaan surat.

### c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Menambah referensi bahan acuan bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran pada khususnya dan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta pada umumnya.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Pengertian Surat**

Setiap kegiatan organisasi selalu membutuhkan surat sebagai alat komunikasi untuk mencapai koordinasi kerja yang harmonis. Surat dapat memberikan informasi sesuai dengan sumbernya. Surat mempunyai sasaran kegiatan pada pengumpulan bahan-bahan keterangan, baik tertulis, terekam, tercetak, maupun tergambar yang disebut warkat. Surat merupakan hal yang biasa dilakukan di dalam organisasi untuk menyampaikan data atau informasi yang dibutuhkan.

Ida Nuraida (2014: 61) mengemukakan, surat adalah suatu media komunikasi yang berisi pernyataan tertulis yang berisi data atau informasi yang ingin disampaikan atau ditanyakan kepada si penerima surat. Menurut Saiman (2002: 75), surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan pesan atau warta.

Djoko Purwanto (2007: 139) mengemukakan, surat adalah suatu sarana komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Menurut Basir Barthos (2007: 36), surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta.

Menurut Afra Tien Sotyaningrum (2008: 2), surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari satu pihak ke pihak lain. Sedangkan menurut Sandrina Wijaya (2009: 16), surat adalah suatu media komunikasi berisi pernyataan tertulis mengenai data atau informasi yang ingin disampaikan atau ditanyakan kepada penerima surat.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian surat adalah sarana komunikasi tertulis atau tercatat yang disampaikan

dari satu pihak kepada pihak lain atas nama pribadi atau organisasi dengan maksud memberikan informasi atau keterangan.

## **2. Fungsi Surat**

Surat sebagai sarana penting dalam komunikasi untuk membantu memperlancar tujuan organisasi. Meskipun teknologi komunikasi berkembang begitu cepat, tetapi bagi organisasi surat dapat digunakan sebagai sarana berkomunikasi secara tertulis. Surat dapat dinilai efektif apabila yang disampaikan dapat diterima sesuai dengan kehendak pengiriman. Isi surat harus jelas, mudah dimengerti dan dipahami oleh pihak penerima.

Menurut Soedjito & Solichin TW (2014: 2), surat mempunyai fungsi sebagai:

- a. Alat komunikasi,
- b. Alat bukti tertulis,
- c. Alat bukti historis,
- d. Alat pengingat,
- e. Duta organisasi, dan
- f. Pedoman kerja.

Menurut Afra Tien Sotyaningrum (2008: 2), surat mempunyai fungsi sebagai:

- a. Alat Komunikasi
- b. Alat Bukti Tertulis
- c. Alat Pengingat
- d. Alat Bukti Historis
- e. Duta atau Wakil Organisasi
- f. Alat Pedoman kerja



Bagas Pratama dan Manurung (1998: 10), mengemukakan fungsi surat sebagai berikut:

- a. Bukti tertulis otentik dan mempunyai kekuatan hukum.
- b. Referensi dalam merencanakan atau menindaklanjuti suatu aktivitas.
- c. Jaminan keamanan.
- d. Alat pengingat.
- e. Sarana untuk mengatasi kendala waktu, jarak, dan tenaga.
- f. Alat promosi (iklan) bagi pihak pengirim.

Menurut Agus M Hardjana (1998: 65), surat mempunyai beberapa fungsi antara lain:

- a. Menjadi bukti tertulis bahwa komunikasi tertulis sudah terjadi dan dilakukan;
- b. Menjadi wakil lembaga atau pribadi yang mengirimkannya;
- c. Menjadi pegangan untuk bertindak dan titik tolak untuk kegiatan;
- d. Menjadi catatan/dokumentasi historik dan bahan ingatan atas hal yang sudah dibicarakan.

Menurut Basir Barthos (2007: 36), surat mempunyai beberapa fungsi, antara lain:

- a. Wakil dari pengirim/penulis.
- b. Bahan pembukti.
- c. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut.
- d. Alat pengukur kegiatan organisasi.
- e. Sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak).

Menurut Djoko Purwanto (2007: 141), surat memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Sebagai wakil atau duta bagi pengirim surat.
- b. Alat untuk menyampaikan pemberitahuan.
- c. Permintaan atau permohonan bisnis.
- d. Alat bukti tertulis (dokumen tertulis).
- e. Alat untuk mengingat.
- f. Bukti sejarah (historis).
- g. Pedoman kerja.
- h. Media promosi bagi pengirim surat.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Alat bukti tertulis
- b. Alat pengingat
- c. Alat bukti historis
- d. Pedoman dalam melaksanakan suatu kegiatan
- e. Sarana komunikasi
- f. Sumber data
- g. Jaminan dalam peminjaman barang
- h. Alat promosi

### **3. Jenis Surat**

Banyak jenis surat yang beredar dalam kehidupan sehari-hari sebagai alat tata usaha yang dikirim atau diterima oleh suatu kantor. Tidak ada prosedur standar mutlak yang dapat ditentukan dalam pengelolaan surat masuk, karena hal tersebut tergantung kepada besar kecilnya kantor berkaitan dengan kebutuhan kantor dan macam surat yang diterima. Banyaknya jenis surat maka untuk memudahkan mengetahui macam atau jenis suratnya dapat ditinjau dari berbagai segi.

Adapun macam-macam jenis surat menurut Saiman (2002: 76), antara lain:

- a. Menurut wujud surat
  - 1) Kartu pos
  - 2) Warkat pos
  - 3) Surat bersampul

- 4) Memorandum dan Nota
- 5) Telegram
- 6) Surat pengantar
- b. Menurut tujuan surat
  - 1) Surat pemberitahuan
  - 2) Surat perintah
  - 3) Surat permintaan
  - 4) Surat peringatan
  - 5) Surat panggilan
  - 6) Surat keputusan
  - 7) Surat laporan
  - 8) Surat perjanjian
  - 9) Surat penawaran
  - 10) Surat pesanan
- c. Menurut sifat isi dan asal surat
  - 1) Surat dinas
  - 2) Surat niaga
  - 3) Surat pribadi
- d. Menurut jumlah penerima surat
  - 1) Surat biasa
  - 2) Surat edaran
  - 3) Surat pengumuman
- e. Menurut keamanan isi surat
  - 1) Surat sangat rahasia
  - 2) Surat segera
  - 3) Surat biasa
- f. Menurut prosedur pengurusan surat
  - 1) Surat masuk
  - 2) Surat keluar
- g. Menurut jangkauan surat
  - 1) Surat intern
  - 2) Surat ekstern

Soedjito & Solichin TW (2014: 14) mengemukakan, jenis-jenis

surat antara lain:

- a. Berdasarkan isinya: Surat pribadi, Surat dinas/resmi, Surat niaga/dagang.
- b. Berdasarkan keamanan isinya: Surat sangat rahasia, Surat rahasia, Surat terbatas, Surat biasa.
- c. Berdasarkan derajat penyelesaiannya: Surat sangat segera (kilat), Surat segera, Surat biasa.
- d. Berdasarkan jangkauan penggunaannya: Surat intern, Surat ekstern.

- e. Berdasarkan jumlah penerimanya: Surat edaran, Pengumuman, Surat biasa.

Menurut Afra Tien Sotyaningrum (2008: 2), berbagai macam surat dapat digolongkan berdasarkan:

- a. Menurut isi atau pembuatnya: Surat bisnis, surat dinas, surat pribadi.
- b. Menurut maksud dan tujuan penulisannya: Surat pemberitahuan, surat keputusan, surat keterangan, surat tugas, surat permintaan penawaran, surat penawaran, surat pesanan, surat tuntutan, surat tagihan.
- c. Menurut wujudnya: Kartu pos, warkat pos, surat bersampul, nota atau memo, wesel, telex, telegram.
- d. Menurut banyaknya sasaran yang dituju: Surat biasa, surat edaran.
- e. Menurut keamanan isinya: Surat biasa, surat *confidential*, surat rahasia, surat sangat rahasia.
- f. Menurut urgensi penyelesaiannya: Surat biasa, surat segera, surat penting.
- g. Menurut tata aliran surat: Surat masuk, surat keluar.
- h. Menurut cara pengirimannya: Surat pos, telegram, *faxsimile*, *email*.

Menurut Ida Nuraida (2014: 62), jenis-jenis surat dapat ditinjau dari berbagai segi, yaitu:

- a. Menurut wujudnya: kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memorandum dan nota, telegram, wesel.
- b. Menurut jumlah penerima: surat biasa, surat edaran, surat pengumuman.
- c. Menurut urgensi pengiriman/penyelesaian: surat biasa, surat segera, surat sangat segera.
- d. Menurut tujuannya: surat pemberitahuan, surat perintah, surat permintaan, surat peringatan, surat panggilan, surat susulan, surat keputusan, surat laporan, surat perjanjian, surat penawaran, dan lain-lain.
- e. Menurut sifat isi dan asalnya: surat niaga, surat dinas/surat jabatan, surat pribadi/keluarga, surat yang berisi masalah sosial.
- f. Menurut keamanan isinya: surat sangat rahasia, surat rahasia, surat biasa.
- g. Menurut prosedur pengurusannya: surat masuk, surat keluar.

Menurut Djoko Purwanto (2007: 4), jenis-jenis surat dapat ditinjau dari berbagai segi, yaitu:

- a. Menurut wujudnya: surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram dan teleks, memorandum dan nota, surat tanda bukti.
- b. Menurut pemakaiannya: surat pribadi, surat dinas, surat bisnis, surat sosial.
- c. Menurut banyaknya (jumlah) sasaran pembaca yang dituju: surat biasa, surat edaran, surat pengumuman.
- d. Menurut sifatnya: surat surat biasa, surat konfidensial (terbatas), surat rahasia.
- e. Menurut urgensi penyelesaiannya: surat biasa, surat segera, surat kilat.
- f. Menurut keamanan isi dan maksudnya: surat menurut isi dan maksudnya sangat tergantung dari maksud dan tujuan pengirim surat.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis surat dapat dibagi sebagai berikut: jenis surat menurut wujudnya, jenis surat menurut tujuannya, jenis surat menurut sifat isi dan asalnya, jenis surat menurut jumlah penerima, jenis surat menurut prosedur pengurusannya, jenis surat menurut urgensi penyelesaiannya, jenis surat menurut keamanan isinya, dan jenis surat menurut jangkauannya.

#### **4. Pengertian Pengelolaan**

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan sama dengan manajemen yaitu penggerakan, pengorganisasian dan pengarahan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Suparjati, Tuginem dan Pudji Rahayu (2000: 3), manajemen adalah suatu proses sistematis dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan melalui kegiatan orang lain. Menurut Hani Handoko (2003: 8), pengelolaan atau manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Kallaus F. Norman dan Keeling B. Lewis (1991: 5), mengemukakan manajemen merupakan proses mengelola dan mengkoordinasi sumber daya-sumber daya secara efektif dan efisien sebagai usaha untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Manullang (2012: 5), pengelolaan adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Menurut Daft, Richard L (1991: 5), manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian pengelolaan adalah :

- a. Proses, cara, perbuatan mengelola
- b. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain
- c. Proses yang membantu merumuskan masalah kebijaksanaan dan tujuan organisasi.
- d. Proses yang memberi pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

(referensi: <http://kamusbahasaindonesia.org/pengelolaan#ixzz2N78FaSDO>)

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan penataan yang dilakukan sekelompok orang dalam organisasi dengan memanfaatkan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan pengelolaan itu dapat diterapkan dalam pengelolaan surat.



## 5. Tujuan Pengelolaan Surat

Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan di bidang administrasi yang dilaksanakan untuk memberikan pelayanan kepada unit-unit organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan pengelolaan surat membutuhkan biaya yang mahal, maka tugas yang menangani harus berhati-hati dalam membandingkan antara manfaat yang diperoleh dengan biaya yang dikeluarkan untuk mengelola surat. Pengelolaan surat itu pekerjaan yang butuh ketelitian dan konsentrasi agar surat dapat tertata dengan baik, sehingga surat yang dibutuhkan akan cepat ditemukan dan tidak memerlukan waktu yang lama.

Pengelolaan surat sesuai dengan aturan yang berlaku dapat menguntungkan kantor maupun petugas yang menangani surat tersebut. Surat disusun berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang jelas, maka petugas harus mengetahui tujuan-tujuan yang terkandung dalam kegiatan pengelolaan surat tersebut. Tujuan pengelolaan surat dapat memberikan dukungan yang besar terhadap usaha pencapaian tujuan organisasi karena kelancaran komunikasi melalui surat akan menghasilkan informasi yang cepat dan tepat. Dengan demikian proses untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan tidak akan terhambat.

Menurut Sedarmayanti (2003: 83), tujuan pengelolaan surat adalah agar surat dapat sampai kepada pihak yang berkepentingan dengan cepat, tepat dan aman serta dengan biaya yang sekecil mungkin sehingga tercapai efisiensi dan penghematan. Sedangkan menurut Sedianingsih dkk (2010: 82), tujuan pengelolaan surat adalah agar surat bisa dengan cepat dan tepat sampai kepada pengolah dan penanganan tindak lanjut.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengelolaan surat adalah untuk menata dan mengatur surat agar terlihat rapi dan aman sehingga surat tersebut dapat diproses lebih lanjut dengan mudah dan cepat.

## 6. Fungsi Pengelolaan

Pengelolaan merupakan ilmu pengetahuan juga dalam artian bahwa manajemen memerlukan disiplin ilmu-ilmu pengetahuan lain dalam penerapannya secara universal. Menurut Hani Handoko (2003: 23), fungsi-fungsi pengelolaan sebagai berikut:

- a. Perencanaan  
Adalah penetapan tujuan-tujuan organisasi.
- b. Pengorganisasian  
Adalah penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi.
- c. Penyusunan Personalia  
Adalah penarikan, pelatihan dan pengembangan, serta penempatan dan pemberian orientasi para karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif.
- d. Pengarahan  
Adalah membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan, dan harus mereka lakukan.
- e. Pengawasan  
Adalah penemuan dan penetapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Menurut Manullang (2012: 13), fungsi-fungsi pengelolaan yaitu sebagai berikut:

- a. Perencanaan  
Adalah penentuan strategi, kebijaksanaan proyek, program, prosedur, metode, sistem dan anggaran yang dibutuhkan.

- b. Pengorganisasian  
Adalah penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian pendelegasian wewenang yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
- c. Penyusunan  
Adalah menyusun apa yang ingin dicapai dan sesuai tujuan yang diinginkan.
- d. Pengarahan  
Adalah menugaskan karyawan untuk bergerak menuju tujuan yang diinginkan.
- e. Pengawasan  
Adalah menetapkan standar pelaksanaan, penentuan ukuran-ukuran pelaksanaan dan pengukuran pelaksanaan nyata dan membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan.

Menurut Robbins, Stephen P dan Mary Coulter (2013: 37), fungsi-fungsi pengelolaan sebagai berikut:

- a. Perencanaan adalah menetapkan tujuan, membangun strategi untuk mencapai tujuan, dan mengembangkan rencana untuk mengintegrasikan kegiatan dan koordinasi.
- b. Pengorganisasian adalah tanggung jawab untuk mengatur dan bekerja dalam mencapai tujuan organisasi.
- c. Pengarahan adalah melalui para karyawan apa yang diinginkan dapat tercapai.
- d. Pengawasan adalah evaluasi apakah hal-hal yang akan terjadi seperti yang direncanakan.

Menurut Daft, Richard L (1991: 6), fungsi-fungsi pengelolaan sebagai berikut:

- a. Perencanaan adalah di mana organisasi ingin berada di masa depan dan bagaimana untuk sampai ke sana.
- b. Pengorganisasian adalah proses tugas-tugas, pengelompokan tugas ke dalam departemen dan alokasi sumber daya untuk departemen.
- c. Pengarahan adalah penggunaan pengaruh untuk memotivasi karyawan untuk mencapai tujuan organisasi.
- d. Pengawasan adalah cara monitoring aktivitas karyawan, menentukan apakah organisasi adalah target ke arah tujuan mereka dan membuat koreksi sesuai yang diperlukan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi pengelolaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, pengawasan.

## **7. Prosedur Pengelolaan Surat**

Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat menyurat yang harus dilakukan secara sistematis. Pengurusan surat merupakan kegiatan yang penting dalam suatu lembaga atau kantor. Kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur dan mengurus surat agar dapat memperlancar administrasi lembaga tersebut.

### **a. Pengelolaan Surat Masuk**

Pengelolaan surat-surat kantor adalah suatu kegiatan yang terpenting dalam kantor. Hal ini dikarenakan surat memuat informasi penting bagi suatu organisasi. Organisasi pengurusan surat-surat kantor sangat berbeda dari lembaga satu ke lembaga yang lain. Surat harus dikelola dengan baik dan lancar agar kegiatan administrasi pada organisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi atau perusahaan. Sutarto (1989: 231) mengatakan bahwa kegiatan pengelolaan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu:

- 1) Penerimaan surat masuk  
Surat masuk yang diterima lewat pos diperiksa kebenaran alamatnya.

- 2) Membuka surat dan pembubuhan surat stempel waktu penerimaan  
Membuka surat dan memeriksa kelengkapannya. Stempel dibubuhkan pada amplop surat untuk tertutup (sangat rahasia, rahasia, terbatas) dan pada bagian belakang surat untuk surat tersebut.
- 3) Mengelompokkan surat  
Surat-surat dikelompokkan menjadi satu berdasarkan susunan kronologis tanggal surat. Kemudian diserahkan kepada Petugas Pencatat Surat.
- 4) Menilai surat  
Oleh Petugas Pencatat Surat dinilai untuk menentukan mana yang penting dan mana yang rutin/biasa. Jika surat sudah ditentukan golongannya, masing-masing golongan dikelompokkan menurut asal surat dan disusun secara kronologis.
- 5) Mencatat surat penting
  - a) Keterangan-keterangan yang perlu dicatat.
  - b) Pencatatan pada kartu kendali sebanyak tiga lembar.
- 6) Mengarahkan surat  
Sebelum surat disampaikan kepada pimpinan atau unit pengolah, surat harus dikontrol kebenaran pengisian kartu kendali. Surat yang berkenaan dengan pekerjaan yang sifatnya rutin disampaikan langsung kepada pengolah.

Menurut Sedianingsih dkk (2010: 85), prosedur pengurusan surat masuk meliputi:

- 1) Menyortir/memisahkan  
Surat-surat yang diterima dari pos atau sumber lain, diperiksa kebenaran alamatnya.
- 2) Membuka surat  
Surat-surat yang boleh dibuka oleh sekretaris hanya surat dinas, kecuali dalam keadaan tertentu di mana atasan meminta membuka surat pribadinya.
- 3) Mengeluarkan dan memeriksa isi surat  
Setelah dibuka, periksa alamat, nama pengirim, tanggal, dan lapiran setiap surat.
- 4) Pencatatan surat  
Setelah surat diberi cap tanggal, catatlah ke dalam buku agenda surat atau kartu kendali.
- 5) Membaca dan memberi catatan  
Pimpinan perusahaan lebih suka apabila surat masuk tidak diberi coret-coretan.

- 6) Menyampaikan surat kepada pimpinan.
- 7) Distribusi (disposisi) surat ke departemen lain.
- 8) Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada di tempat.

Sedangkan menurut Basir Barthos (2007: 23), langkah-langkah pengelolaan surat masuk sebagai berikut:

- 1) Penyortiran surat: Meneliti asal (sumber) surat itu dan Meneliti cara pengiriman surat.
- 2) Penyortiran selanjutnya.
- 3) Pembukaan sampul (amplop).
- 4) Pengeluaran surat dari dalam sampul.
- 5) Penelitian surat.
- 6) Pembacaan surat.
- 7) Penyampaian intern.
- 8) Pencatatan surat.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa secara umum pengelolaan surat masuk melalui tahap-tahap sebagai berikut:

- 1) Penerimaan surat
- 2) Penyortiran surat
- 3) Membuka surat
- 4) Mengeluarkan dan memeriksa isi surat
- 5) Mencatat surat masuk di kartu kendali
- 6) Membaca dan memberi catatan
- 7) Mengirim surat ke unit pengolah
- 8) Menyampaikan surat ke unit pemimpin
- 9) Menyimpan surat

## b. Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu organisasi atau perusahaan. Pengurusan surat keluar dalam suatu organisasi atau lembaga tergolong pada sistem yang digunakan oleh organisasi atau lembaga yang bersangkutan. Pengurusan surat-surat keluar harus dilakukan secara tepat dan cepat sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman.

Pengurusan surat keluar perlu diadakan penggolongan surat seperti dalam pengurusan surat masuk. Penggolongannya mengikuti penggolongan surat masuk, kecuali surat pribadi.

Ida Nuraida (2014: 91) mengatakan bahwa kegiatan dalam penanganan surat keluar, yaitu:

- 1) Penyiapan konsep  
Penulisan konsep dapat dilakukan sendiri oleh pejabat yang akan menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk.
- 2) Pengelompokan  
Surat-surat yang akan dikirim keluar dikelompokkan berdasarkan jenis suratnya, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia.
- 3) Pencatatan
  - a) Surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar.
  - b) Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilaksanakan dan telah dibubuhi tanda tangan oleh yang berwenang serta siap dikirim.
  - c) Pemberian nomor dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan.
  - d) Surat penting dicatat pada kartu kendali rangkap tiga.
  - e) Surat biasa dan surat rahasia dicatat pada lembar pengantar rangkap dua.
- 4) Penyampaian/pengiriman/pendistribusian  
Pengiriman surat keluar dilaksanakan oleh bagian ekspedisi, dapat menggunakan jasa pengiriman atau kurir.

Menurut Wursanto (1994: 144) bahwa pada dasarnya pengelolaan surat keluar mencakup empat macam kegiatan pokok, yaitu:

- 1) Pembuatan konsep surat  
Ada tiga cara untuk membuat konsep surat yaitu konsep surat oleh pimpinan, konsep surat yang dibuat oleh bawahan dan konsep surat yang dibuat dengan mendikte.
- 2) Persetujuan konsep surat  
Sebelum konsep surat diketik terlebih dahulu meminta persetujuan pimpinan, apabila telah disetujui pimpinan kemudian dilanjutkan keproses pengetikan konsep surat.
- 3) Pengetikan konsep surat  
Dalam pengetikan konsep surat harus melalui beberapa proses yaitu setelah mendapat persetujuan dari pimpinan kemudian mengirim konsep surat ke unit pengetikan, langkah selanjutnya yaitu pemeriksaan hasil pengetikan dan persetujuan surat dari pimpinan.
- 4) Pengiriman surat  
Proses pengiriman surat yaitu pemberian cap, pengetikan amplop atau sampul surat, pemeriksaan surat tentang kelengkapannya, melipat surat, menutup amplop dengan perekat dan menempelkan perangko.

Menurut Wursanto (1994: 111), langkah-langkah dalam surat keluar antara lain:

- 1) Menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan.
- 2) Membuat konsep surat.  
Hasil dikte segera dikonsep dengan tulisan dengan disusun sesuai bentuk surat yang benar dan yang di kehendaki pimpinan.
- 3) Mencatat pada buku registrasi keluar.  
Setelah konsep selesai dibuat kemudian diketik maka diberikan kepada pimpinan untuk diperiksa.
- 4) Mengetik surat dalam bentuk akhir.  
Konsep yang telah disetujui oleh pimpinan diketik dalam bentuk akhir pada kertas yang berkepala surat.
- 5) Meminta tanda tangan pimpinan.
- 6) Mengecek surat yang akan dikirim.
- 7) Mendistribusikan surat.



Menurut Sedianingsih dkk (2010: 89), prosedur pengurusan surat keluar meliputi:

- 1) Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan.
- 2) Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali.
- 3) Mengetik konsep surat – bentuk akhir.
- 4) Meminta tanda tangan kepada pimpinan.
- 5) Mengecek surat yang akan dikirim.
- 6) Mendistribusikan surat.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat keluar melalui proses sebagai berikut:

- 1) Menerima konsep dari pimpinan
- 2) Membuat konsep surat dengan tulisan tangan
- 3) Mencatat pada buku registrasi surat keluar
- 4) Mengetik konsep surat
- 5) Meminta tanda tangan pimpinan
- 6) Mencatat surat di lembar pengantar
- 7) Mengirim surat
- 8) Menyimpan tembusan

Mengingat pentingnya peranan surat bagi suatu organisasi atau kantor dalam berkomunikasi maka seorang sekretaris yang menulis surat harus dapat menghasilkan surat yang terbaik agar dapat mencapai sasaran yang tepat bagi pihak pengirim.

## **8. Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Surat**

Suatu kantor dalam melakukan aktivitasnya, tidak lepas dari peralatan dan perlengkapan yang ada. Peralatan dan perlengkapan dapat mempengaruhi kinerja pegawai di suatu kantor. Peralatan dan perlengkapan yang memadai, diharapkan kinerja pegawai semakin baik dan optimal. Dalam pemilihan peralatan dan perlengkapan juga harus disesuaikan agar tidak menimbulkan pemborosan dan mempunyai manfaat yang besar terhadap efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan surat.

Menurut Pariata Westra (1980:30), mengenai peralatan secara lebih rinci yang digolongkan berdasarkan penggunaannya menjadi tiga golongan yaitu:

- 1) Alat penerimaan surat
  - a) Baki surat
  - b) Rak
  - c) Meja sortir
  - d) Maja tulis
  - e) Pisau dan gunting
  - f) Berbagai stempel
- 2) Alat penyimpan surat
  - a) Almari
  - b) Rak dan kotak kartu
- 3) Alat pelaksanaan korespodensi
  - a) Mesin tik
  - b) Mesin stensil
  - c) Kertas ukuran tertentu
  - d) Buku catatan

- e) Buku agenda
- f) Buku ekspedisi
- g) Stempel kantor
- h) Sheet

Zulkifli Amsyah (1991: 179), mengemukakan pendapat bahwa peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 jenis alat penyimpanan, yaitu:

- a. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*).
- b. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*).
- c. Alat penyimpanan berat (*power file*).

Selain peralatan untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perengkapan dalam penyimpanan arsip. Perlengkapan penyimpanan (*filing supplies*) menurut Zulkifli Amsyah (1991: 188) sebagai berikut:

- a. Penyekat  
Adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan.
- b. Map (*folder*)
- c. Penunjuk (*guide*)  
Sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file.
- d. Kata-tangkap  
Berupa huruf abjad, nama, maupun subjek.
- e. Alat bantu kearsipan

Menurut Suparjati, Tuginem dan Pudji Rahayu (2000: 11), perlengkapan untuk mengelola surat adalah sebagai berikut:

- a. *Map*, yaitu lipatan karton dengan helai-helai penutup pada ketiga sisinya, biasanya digunakan untuk menyimpan arsip sementara.
- b. *Snelhechter*, yaitu map yang dilengkapi dengan penjepit arsip.

- c. *Briefordner*, yaitu map tebal yang dilengkapi dengan penjepit logam melengkung sehingga bisa memuat banyak arsip.
- d. *Folder* (dengan tab), yaitu lipatan karton untuk menyimpan arsip, biasanya dilengkapi dengan *tab* (bagian sisi folder yang menonjol untuk menempatkan kode atau indeks yang menunjukkan isi folder).
- e. *Guide*, yaitu lembaran yang berfungsi sebagai pembatas folder dan sekaligus pedoman/petunjuk klasifikasi arsip di dalam laci arsip.
- f. Lemari Arsip, yaitu tempat menyimpan deretan atau tumpukan map arsip.
- g. *Filing Cabinet* atau laci arsip, yaitu tempat khusus menyimpan *folder*.
- h. Kotak Berkas, yaitu kotak tempat menyimpan kartu indeks, kartu peminjaman arsip, dan sebagainya.

Menurut Basir Barthos (2007: 198), perlengkapan untuk mengelola surat adalah sebagai berikut:

- a. *Folder* (Map)  
Adalah semacam map tetapi tidak dengan daun penutup.
- b. *Guide* (Penunjuk dan pemisah)  
Guide merupakan penunjuk, tempat berkas-berkas itu itu disimpan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut.
- c. *Tickler-File* (berkas pengingat)  
Alat ini semacam kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.
- d. *Filing Cabinet* (lemari arsip)  
Filing cabinet ini dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guidenya.
- e. *Rak – Arsip*  
Rak untuk penyimpanan berkas/arsip tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku-buku perpustakaan.
- f. *Box* (kotak)  
Digunakan untuk pengganti *filing cabinet* bagi arsip-arsip in aktif di tempat penata arsip pusat.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa peralatan merupakan alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengelola bahan-bahan keterangan di dalam pekerjaan kantor tersebut. Sedangkan perlengkapan merupakan barang-barang yang digunakan di

kantor untuk mengelola atau menyimpan arsip. Dengan adanya peralatan dan perlengkapan yang memadai akan memperlancar suatu proses pekerjaan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Kemudian untuk peralatan dan perlengkapan di atas tidak harus ada semua, tetapi disediakan yang sesuai dengan kebutuhan serta yang penting bahwa penyediaan fasilitas tidak harus mewah tetapi memadai bagi proses pekerjaan agar menghasilkan sesuai dengan kebutuhan.

## **9. Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Surat**

Aktivitas surat menyurat di lingkungan kantor sering terhambat dikarenakan adanya permasalahan dalam kegiatan/sistem kearsipannya, adanya hambatan tersebut sedikit banyak akan menimbulkan dampak negatif terhadap kegiatan kantor tersebut secara menyeluruh. Dilihat dari segi komunikasi, surat merupakan pelaksanaan dan saling bertukar informasi antar organisasi atau lembaga yang dilakukan secara tertulis.

Moekijat (1982: 104) mengatakan bahwa hambatan secara umum dalam administrasi surat menyurat dan kearsipan adalah:

- a. Dipergunakannya sistem klasifikasi yang salah.
- b. Organisasi yang tidak baik dan perumusan tanggung jawab dan otorisasi yang tidak jelas.
- c. Pegawai yang tidak cukup dan tidak sesuai.
- d. Tidak ada prosedur kearsipan tertentu.
- e. Tidak ada ketentuan waktu yang direncanakan untuk menyelesaikan surat.
- f. Kurang adanya pengawasan terhadap surat-surat yang dipinjam dan dikembalikan.

Menurut Boedi Martono (1992: 1), masalah atau hambatan dalam administrasi surat menyurat disebabkan oleh beberapa faktor yang saling berkaitan antara lain:

- a. Kurang tepatnya pengorganisasian dalam pengurusan surat sehingga sering terjadi ketidakjelasan dalam pertanggung jawaban pengelolaan surat, tidak jelasnya asas pengelolaan surat yang digunakan, apakah sentralisasi atau desentralisasi sehingga menyebabkan kesulitan dalam pengendalian surat.
- b. Prosedur kerja dan tata kerja yang belum diatur secara efisien sehingga mengakibatkan kelambatan dalam penyampaian surat dan kesulitan penelusuran.
- c. Tidak tersedianya tenaga, baik secara kualitatif maupun kuantitatif masih menjadi kendala utama dalam kegiatan pengelolaan surat. Tenaga yang menangani pengurusan surat harus mengetahui dengan baik tugas dan fungsi unit-unit kerja yang ada dalam organisasi serta dapat menetapkan isi rangka surat yang sedikit banyak memerlukan analisis yang berguna bagi pengarahannya. Pada hakekatnya pengelolaan surat bukan hanya pencatatan secara fisik saja melainkan pengelolaan informasi.
- d. Tidak adanya petunjuk kerja yang standar mengakibatkan tidak adanya keseragaman dalam mengelola surat. Hal ini terjadi karena adanya anggapan bahwa pengelolaan surat hanya merupakan hal yang bersifat rutin.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa hambatan dalam pengelolaan surat dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu: tidak tersedianya pegawai baik secara kualitatif maupun kuantitatif, peralatan dan ruangan yang tersedia belum memadai, prosedur pengurusan surat belum dilaksanakan secara optimal.

## **B. Penelitian yang Relevan**

1. Penelitian yang dilakukan oleh Ninuk Endang Novyanti (2009) dengan judul “Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Cimerak Ciamis Jawa

Barat”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Cimerak Ciamis Jawa Barat sudah berjalan dengan baik, walaupun masih terdapat sedikit kendala yang perlu ditindaklanjuti. Faktor-faktor pendukung dalam pengelolaan surat adalah prosedur pengelolaan surat, peralatan dan perlengkapan yang digunakan dan petugas yang menangani pengelolaan surat. Sedangkan sempitnya ruang kerja, kurangnya pengertian tentang pentingnya surat, letak geografis dan kurangnya tempat penyimpanan surat merupakan faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan surat di sekretariat kantor Kecamatan Cimerak Ciamis Jawa Barat. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan yaitu dengan menservis peralatan yang digunakan misalnya komputer dan mesin ketik manual, mengadakan kursus komputer untuk meningkatkan keterampilan bagi pegawai.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Rahman Hasto Nugroho (2012) dengan judul “Pengelolaan Surat di Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyimpanan surat di Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta menggunakan sistem pokok soal atau masalah. Azas penyimpanan arsip surat dilakukan secara gabungan. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk adalah buku agenda surat masuk dan lembar disposisi. Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan surat menggunakan almari arsip

atau *filing cabinet*. Pembuatan surat keluar dilakukan oleh petugas pengelola surat berdasarkan catatan pada lembar disposisi jika surat tersebut merupakan surat balasan atas surat sebelumnya, dengan persetujuan kepala bagian TU. Peralatan yang digunakan dalam pengelolaan surat keluar adalah buku agenda surat keluar dan komputer. Faktor-faktor penghambat pengelolaan surat adalah terbatasnya petugas pengelola surat, ruang kantor yang terbatas membuat ruang gerak pegawai terbatas, dan tempat penyimpanan yang kurang memadai.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Fajar Sulistyawan (2013) dengan judul “Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Pituruh Kabupaten Purworejo”. Hasil penelitian ini menunjukkan pengelolaan surat sudah berjalan dengan baik, walaupun masih terdapat sedikit kendala yang perlu ditindaklanjuti. Faktor-faktor pendukung dalam pengelolaan surat adalah prosedur pengurusan surat, peralatan dan perlengkapan yang digunakan dan petugas menangani pengelolaan surat. Selain itu, sempitnya ruang kerja, terbatasnya personil serta terbatasnya sarana dan prasarana, juga kurangnya tempat penyimpanan surat merupakan faktor penghambat dalam pengelolaan surat di sekretariat Kantor Kecamatan Pituruh Kabupaten Purworejo. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat yaitu dengan menambah peralatan dan perlengkapan yang digunakan misalnya komputer, printer, lemari arsip/*filing cabinet* dan rak arsip. Selain itu mengadakan kursus komputer bagi pegawai.



### **C. Kerangka Pikir**

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu di dalam organisasi. Salah satu kegiatan dalam administrasi yaitu surat menyurat. Surat adalah sarana komunikasi tertulis yang disampaikan dari satu pihak kepada pihak lain untuk memberikan informasi atau keterangan. Surat sebagai salah satu sumber informasi yang membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang baik.

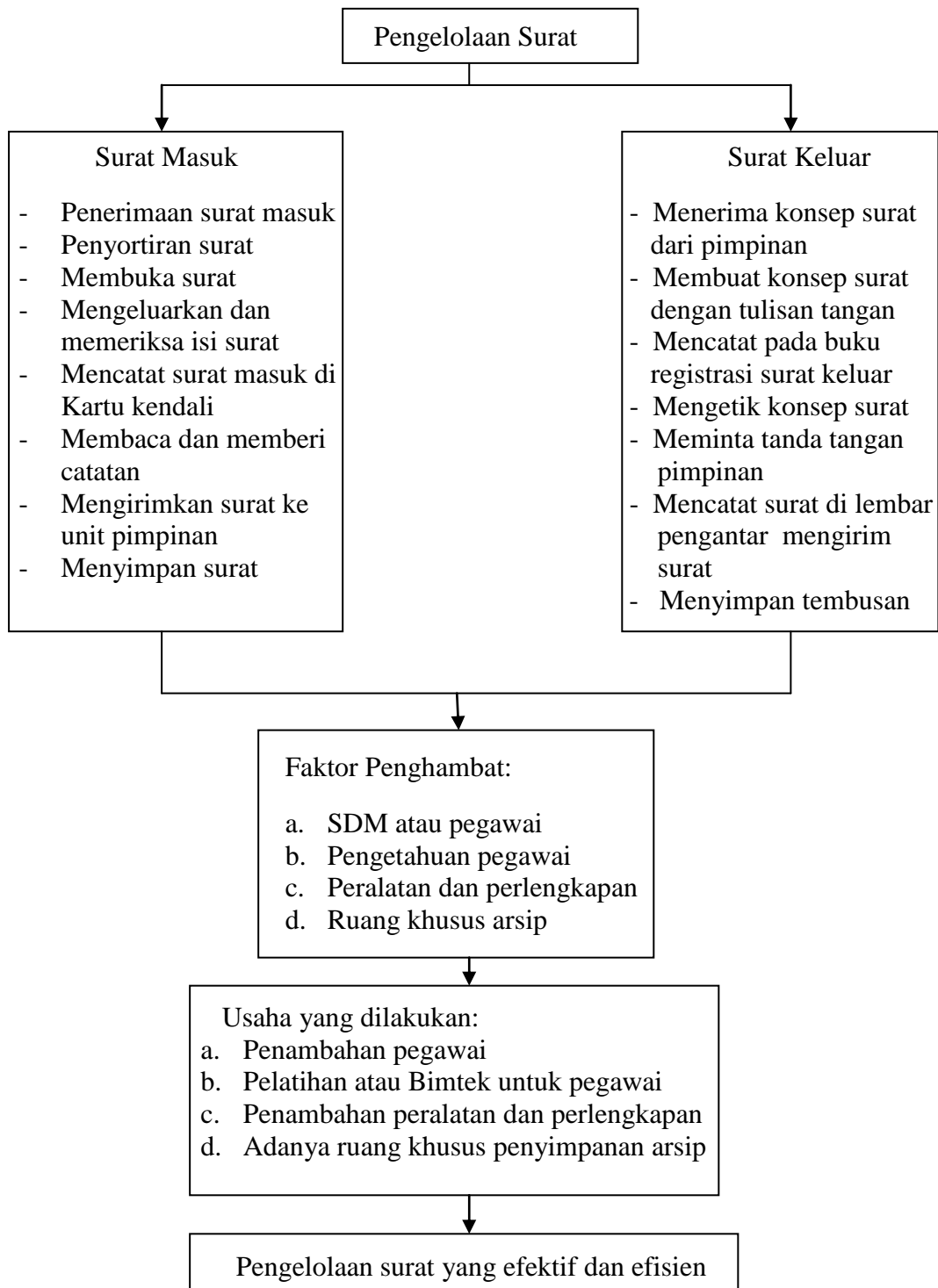
Pengelolaan surat merupakan kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar. Penanganan surat masuk dimulai dari penerimaan surat, penyortiran surat, penggolongan, pengarahannya, pencatatan, dan penyimpanan surat. Sedangkan penanganan surat keluar dimulai dari pembuatan konsep surat, pencatatan, pendistribusian, dan pengiriman surat keluar. Kegiatan ini tidak dapat dipisahkan dalam organisasi atau lembaga, terutama bagian administrasi.

Pengelolaan surat dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu sumber daya manusia yang optimal, sumber daya manusia sangat berpengaruh terhadap pengelolaan surat karena dengan sumber daya manusia yang optimal akan memudahkan dalam pengelolaan surat baik surat masuk maupun surat keluar. Peralatan dan perlengkapan surat yang lengkap dan memadai juga sangat mempengaruhi dalam pengelolaan surat, karena akan mendukung kelancaran dalam penyimpanan surat tersebut. Adanya tempat atau ruang khusus penyimpanan surat/arsip juga menjadi faktor pendukung dalam pengelolaan surat, karena dengan adanya tempat penyimpanan surat/arsip akan membuat

pengelolaan surat dapat berjalan dengan baik dan pencarian arsip dapat ditemukan dengan mudah.

Upaya yang harus dilakukan dalam pengelolaan surat adalah penambahan fasilitas dalam mengelola surat agar pengelolaan surat dapat maksimal dalam penyimpanan surat. Penambahan pegawai, yaitu pemerintah pusat sebaiknya menambah jumlah pegawai dalam pengelolaan surat di kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo agar dalam pengelolaan surat dapat berjalan optimal. Pengoptimalan pengelolaan surat harus terus diupayakan agar keefektifan dari tujuan pengelolaan surat dapat tercapai. Kemudian upaya lain yang dilakukan adalah merancang suatu sistem pengelolaan surat secara elektronik agar memudahkan dalam menangani surat.

Berdasarkan uraian di atas, penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan mengenai pengelolaan surat di kantor Kecamatan Pengasih, Kulon Progo. Skema kerangka pikir dapat digambarkan dalam bentuk bagan alur sebagai berikut:



Gambar 1. Alur kerangka pikir pengelolaan surat

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

Penelitian mengenai pengelolaan surat ini dimaksudkan untuk mencari data yang ada di Kantor Kecamatan Pengasih, Kulon Progo. Pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengelolaan surat masuk di Kantor Kecamatan Pengasih, Kulon Progo?
2. Bagaimana proses pengelolaan surat keluar di Kantor Kecamatan Pengasih, Kulon Progo?
3. Apa saja peralatan yang digunakan dalam pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Pengasih, Kulon Progo?
4. Apa saja perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Pengasih, Kulon Progo?
5. Apa saja hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Pengasih, Kulon Progo?
6. Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Pengasih, Kulon Progo?

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Desain Penelitian**

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang status suatu gejala saat penelitian dilakukan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena penelitian ini merupakan proses pelaksanaan administrasi yang dilakukan melalui kajian terhadap perilaku dari pada pelaku yang terlibat di dalamnya serta bertujuan untuk menggali fakta yang kemudian dideskripsikan dengan berpedoman pada butir-butir pertanyaan dalam observasi, wawancara dan dokumentasi di lapangan. Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui fakta-fakta tentang pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo seperti apa adanya.

Data yang dihasilkan dalam penelitian ini adalah data yang berupa kata-kata atau kalimat yang kemudian ditarik suatu kesimpulan. Penelitian ini dapat diperoleh pemahaman dan penafsiran yang mendalam mengenai makna, kenyataan, dan fakta yang relevan.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian dilaksanakan di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo, Jalan Purbowinoto No.6 Pengasih Kabupaten Kulon Progo. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 21 April 2015 sampai 21 Mei 2015.

### **C. Definisi Operasional**

1. Surat merupakan sarana komunikasi tertulis atau tercatat yang disampaikan dari satu pihak kepada pihak lain atas nama pribadi atau organisasi dengan maksud memberikan pesan tertentu.
2. Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan di bidang administrasi yang dilaksanakan untuk memberikan pelayanan kepada unit-unit organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### **D. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian merupakan sumber diperolehnya data penelitian. Pengumpulan informasi dalam hal ini diperoleh dari pihak-pihak yang ditunjuk untuk memberikan informasi mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari objek yang diteliti. Penentuan subjek penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu pemilihan subjek penelitian berdasarkan kriteria dan pertimbangan tertentu yang ditetapkan berdasarkan tujuan penelitian. Penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah pegawai yang bertugas mengelola surat di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo yang terdiri dari Sekretaris Kecamatan, Kasubbag Umum, Staf Kesejahteraan Sosial dan 2 orang Staf Sub Bag Umum.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Pengumpulan data tentang pelaksanaan pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo menggunakan teknik observasi, teknik

dokumentasi, dan teknik wawancara. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi

Pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis melalui pengamatan dan mencatat langsung terhadap proses kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo. Mengamati dan mencatat secara langsung mengenai kegiatan yang ada di kantor Kecamatan Pengasih. Data yang diperoleh dari observasi meliputi kondisi fisik kecamatan, potensi pegawai, peralatan dan perlengkapan surat atau arsip, pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data yang senyatanya tentang pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo. Hal ini dimaksudkan untuk mempercepat proses observasi dan menghindari adanya kerancuan antara satu data dengan data yang lainnya.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data untuk mendapatkan data Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo yang berkaitan dengan peristiwa atau aktifitas tertentu yang diperoleh dari hasil-hasil laporan dan keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar, maupun tercetak. Dokumentasi digunakan untuk memperoleh informasi tentang proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, peralatan dan perlengkapan, Renstra (Rencana

Strategis), Renja (Rencana Kerja), papan agenda, penyimpanan surat atau arsip serta pelayanan surat. Kemudian dokumentasi juga dapat digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi dengan cara meminta data kepada Kasubbag Umum.

### 3. Wawancara

Teknik mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan kepada subjek penelitian yaitu Sekcam, Kasubbag Umum, Staf Kesejahteraan Sosial, dan 2 (dua) orang Staf Subbag Umum, dimana sebelumnya telah mempersiapkan pedoman wawancara yang memuat garis-garis pokok penelitian. Wawancara dilakukan dengan cara memberikan pertanyaan langsung secara tatap muka dengan subjek sebagai sumber data dan kemudian subjek akan langsung menjawabnya. Setiap jawaban yang diberikan oleh subjek kemudian dicatat agar tidak ada yang terlewatkan. Adapun data wawancara yang dilakukan tentang proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, jumlah pegawai, pengetahuan pegawai, pembagian kerja, peralatan dan perlengkapan, tujuan, manfaat, upaya peningkatan kualitas pelayanan, faktor pendukung dan penghambat, penataan dan penyimpanan surat, serta solusi untuk mengatasi hambatan. Tujuan diadakan wawancara dalam penelitian ini adalah memperoleh keterangan dan informasi yang akurat dari subjek tentang pengelolaan surat di kantor Kecamatan Pengasih. Jawaban dari subjek di catat dan dibantu dengan alat perekam.



## F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara, pedoman observasi, pedoman dokumentasi dan peneliti itu sendiri. Instrumen ini digunakan untuk mengungkap data mengenai pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo.

Pedoman observasi berisi tentang pedoman yang dibutuhkan saat melakukan pengamatan mengenai aktivitas sehari-hari yang berlangsung di Kecamatan Pengasih. Pedoman dokumentasi berisi catatan atau hasil-hasil laporan dan keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar, maupun tercetak mengenai hal-hal yang dibutuhkan untuk melengkapi dan memperkuat jawaban pada hasil wawancara. Sedangkan pedoman wawancara berisi butir-butir pertanyaan yang diberikan kepada subjek penelitian untuk dijawab sesuai dengan keadaan subjek. Pedoman wawancara ini disusun berdasarkan indikator dari variabel yang diteliti, kemudian dijabarkan dalam item-item pertanyaan yang harus dijawab oleh subjek penelitian.

Tabel 1. Kisi-kisi Instrumen

No	Pedoman	Indikator
1	Observasi	a. Kondisi fisik kecamatan b. Potensi pegawai c. Peralatan surat/arsip d. Perlengkapan surat/arsip e. Pengelolaan surat masuk f. Pengelolaan surat keluar
2	Dokumentasi	a. Proses pengelolaan surat masuk b. Proses pengelolaan surat keluar c. Peralatan dan perlengkapan surat

		d. RENSTRA (Rencana Strategis) e. RENJA (Rencana Kerja) f. Papan agenda g. Penyimpanan surat/arsip h. Pelayanan surat
3	Wawancara	a. Proses pengelolaan surat masuk b. Proses pengelolaan surat keluar c. Potensi pegawai d. Peralatan dan perlengkapan surat e. Faktor pendukung pengelolaan surat f. Penataan dan penyimpanan surat g. Hambatan pengelolaan surat h. Usaha untuk mengatasi hambatan dalam mengelola surat

## G. Teknik Analisis Data

Setelah memperoleh data, maka tahap berikutnya adalah mengolah dan menganalisis data. Langkah analisis penelitian sebagai berikut:

### 1. Reduksi Data

Reduksi data dapat diartikan sebagai proses pemilihan hal-hal yang pokok, menfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencari apabila diperlukan.

### 2. Penyajian Data

Penyajian adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Data yang telah disusun dari hasil reduksi data, kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskripsi. Data yang disajikan merupakan data yang

dapat digunakan untuk menjawab permasalahan yang diteliti. Setelah data disajikan secara rinci, maka langkah selanjutnya adalah membahas data yang telah disajikan tersebut.

### 3. Penarikan Kesimpulan

Langkah analisis data selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Pada penarikan kesimpulan penelitian, setelah data terkumpul dan disajikan kemudian dapat diambil makna, tafsiran, argumen membandingkan data dan menjadi koreksi antara satu komponen dan komponen lainnya kemudian ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Berdasarkan analisis deskriptif, data yang telah diperoleh disajikan apa adanya untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada di lapangan. Teknik analisis data dilakukan melalui langkah-langkah dengan cara pemilihan penyederhanaan, menggolongkan data. Sehingga dapat ditarik kesimpulan data apa saja yang akan diambil. Setelah adanya reduksi data kemudian melakukan pengujian data, pengujian data dibatasi sebagai sekumpulan informasi tersusun sehingga dapat ditarik kesimpulannya. Selanjutnya menghubungkan dan membandingkan antara teori yang ada dengan hasil praktik di lapangan kemudian mencari hubungan antara satu komponen yang lain sehingga dapat ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang sedang diteliti di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo.

## **H. Pemeriksaan Keabsahan Data**

Untuk memperoleh data yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah perlu dilaksanakan pemeriksaan keabsahan data. Teknik pemeriksaan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan hasil wawancara antara subjek penelitian yang satu dengan subjek penelitian yang lain. Sedangkan teknik triangulasi metode dapat dilakukan dengan cara membandingkan serta mengecek informasi yang diperoleh dari penggunaan metode yang berbeda yaitu antara hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh bersifat valid dan diakui kebenarannya.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi Objek Penelitian**

###### **a. Sejarah Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo**

Berdasarkan hasil dokumentasi yang didapat dari Bapak Singgih Hapsoro salah satu pegawai Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo, Kecamatan Pengasih dahulu merupakan kantor kabupaten Kulon Progo. Kantor ini berada di Dusun Pengasih, Desa Pengasih, Kecamatan Pengasih, Kabupaten Kulon Progo. Saat ini terdapat bangunan baru yang sudah didirikan dan dipergunakan sebagai kantor Kecamatan Pengasih, Sekolah Dasar, dan Kantor Urusan Agama.

Unsur-unsur bangunan yang masih menunjukkan kejayaan pada masa lampau yaitu pagar keliling kompleks tersebut. Sebagai salah satu peninggalan masa lampau Pemerintah Kabupaten Kulon Progo bertekad untuk mempertahankan bangunan tersebut. Ketika ada proyek pelebaran jalan menuju Sermo pagar ini sempat ada wacana akan dirobohkan. Akan tetapi mengingat arti sejarah bangunan ini maka Pemerintah Daerah Kabupaten Kulon Progo tetap mempertahankannya.

Pagar keliling bekas kabupaten ini mempunyai pintu masuk dari arah selatan berbentuk gapura semar tinandu. Pintunya dibuat dari

kayu, sedangkan atapnya terbuat dari seng. Tembok pagar tersebut mempunyai ketebalan 40 cm dibangun dengan menggunakan pasangan bata dan batu kali. Saat ini gapura tersebut tidak mempunyai daun pintu, namun menurut informasi gapura tersebut tempo dulu berdaun pintu berbentuk kupu tarung seperti kori agung dan ditemukan lambang kasultanan Yogyakarta diambangnyanya. Pada tahun 1816/1817 sampai dengan 1933 dipergunakan sebagai kantor Kabupaten Kulon Progo. Setelah tahun 1933 kantor Kabupaten Kulon Progo dipindahkan ke Sentolo. Tahun 1950 sampai dengan 1970 bekas kabupaten digunakan sebagai kantor desa. Sejak tahun 1970 bangunan ini dipergunakan sebagai kantor Kecamatan Pengasih dan Kantor Urusan Agama.

Saat ini di depan gapura telah bertambah bangunan panggung dan tiang bendera. Pada sisi barat dan selatan ada pagar keliling (di beberapa tempat) telah diberi jalan tembus menuju Sekolah Dasar. Pada sisi timur dan utara telah rusak berat, namun dari sisa-sisa yang ada dapat dilihat bahwa gapura tersebut terbagi dalam 3 bagian yakni: kaki, badan, dan atap. Pada bagian kaki dan atap terbuat dari batu kali berlepa halus.

#### **b. Gambaran Umum Objek Penelitian**

Berdasarkan hasil pengamatan selama observasi dan dokumentasi maka didapatkan informasi tentang Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo. Kecamatan Pengasih merupakan salah satu

dari 12 Kecamatan di Kabupaten Kulon Progo. Kantor ini beralamatkan di Jalan Purbowinoto No.6 Pengasih Kulon Progo. Kantor Kecamatan Pengasih berdiri di atas tanah *Sultan Ground* dengan luas tanah 12.194 m<sup>2</sup>, dan luas bangunan 1.255 m<sup>2</sup>. Segi luas tanah dan bangunan sudah mencukupi untuk melaksanakan pelayanan umum.

Kantor Kecamatan Pengasih memiliki 18 ruang yang terdiri dari Pendopo, Rumah Dinas, ruang Seksi Perekonomian dan Pembangunan, ruang Seksi Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga, ruang Subbag Umum, ruang Subbag Keuangan, ruang Seksi Trantib, ruang Sekcam, ruang Seksi Kesejahteraan Sosial, ruang Camat, ruang Pelayanan Umum, Mushola, ruang untuk Kantor Urusan Agama, ruang untuk Balai Nikah, ruang untuk Koperasi Posdaya, Gedung Serbaguna, ruang UPK, ruang PLKB. Jumlah pegawai di kantor Kecamatan Pengasih ada 28 orang, mereka bekerja sesuai dengan bidangnya masing-masing dan sesuai kemampuan yang mereka miliki. Kecamatan Pengasih memiliki peralatan dan perlengkapan yang cukup memadai seperti:

Tabel 2. Data Perlengkapan di Kantor Kecamatan Pengasih

NO	JENIS PERLENGKAPAN	JUMLAH
1	Meja Setengah Biro	35
2	Kursi Tunggu Pelayanan	10
3	Kursi Tangan	30
4	Kursi Lipat	84
5	Kursi Kayu	38
6	<i>Filing Cabinet</i> Kayu	2

7	<i>Filing Cabinet</i> Besi	9
8	Lemari Kayu	15
9	Lemari Kaca	3

Jika dilihat pada tabel 2 dapat diketahui bahwa pada dasarnya perlengkapan sudah lengkap, terdapat meja setengah biro 35 unit dalam keadaan 18 unit baik dan 17 unit kurang baik, kursi tunggu pelayanan ada 10 unit dalam keadaan 5 unit baik dan 5 unit kurang baik, kursi tangan 30 unit dalam keadaan 20 unit baik dan 10 unit kurang baik, kursi lipat ada 84 unit dengan 30 unit dalam keadaan baik dan 54 unit kurang baik, kursi kayu 38 unit dalam keadaan 23 unit baik dan 15 unit kurang baik, *filing cabinet* kayu ada 2 unit dalam keadaan baik, *filing cabinet* besi ada 9 unit dalam keadaan baik, lemari kayu 15 unit dengan 10 unit dalam keadaan baik dan 5 unit kurang baik, serta lemari kaca ada 3 unit dalam keadaan baik.

Tabel 3. Data Peralatan di Kantor Kecamatan Pengasih

NO	JENIS PERALATAN	JUMLAH
1	Komputer	9
2	Mesin Ketik	4
3	LCD	1
4	Laptop	1
5	TV 14 inc	2
6	Alat Laminating KTP	1
7	Telepon	1
8	Kipas Angin	3
9	Printer	4

Tabel 3 menunjukkan bahwa peralatan yang digunakan di Kantor Kecamatan Pengasih terdiri dari Komputer 9 unit dalam



keadaan 6 unit baik dan 3 unit rusak, mesin ketik 4 unit dalam keadaan 2 unit baik dan 2 unit kurang baik, LCD 1 unit dalam keadaan baik, laptop 1 unit dalam keadaan baik, TV 14 inc 2 unit dalam keadaan 1 unit baik dan 1 unit rusak, Alat Laminating KTP 1 unit dalam keadaan baik, Telepon 1 unit dalam keadaan baik, kipas angin 3 unit dalam keadaan baik, printer 4 unit dalam keadaan 3 unit baik dan 1 unit rusak.

# 1) Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

## a) Visi

Kantor-kantor pemerintah dalam melaksanakan tugasnya tidak akan lepas dari visi dan misi yang hendak dicapai. Visi adalah arah kemana dan bagaimana instansi pemerintah harus di bawa dan berkarya agar tetap konsisten dan produktif. Visi Kecamatan Pengasih adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai Kecamatan Pengasih melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Adapun visi Kantor Kecamatan Pengasih Tahun 2011-2016 adalah **“Pelayanan Publik Yang Prima, Profesional, dan Responsif Menuju *Good Governance* pada Kantor Kecamatan Pengasih”**.

## **b) Misi**

Misi yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah harus sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat berjalan lancar dan berhasil dengan baik. Seluruh pegawai diharapkan dapat mengenal instansi pemerintah, mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di waktu yang akan datang. Untuk mewujudkan visi di atas, misi yang dilaksanakan Kantor Kecamatan Pengasih adalah:

- (1) Menyelenggarakan pemerintahan yang baik, bersih, transparan dan berwibawa untuk mendukung pelayanan yang prima.
- (2) Memfasilitasi upaya-upaya peningkatan keberdayaan masyarakat dan desa.

## **c) Tujuan dan Sasaran**

Untuk mewujudkan visi dan misi di atas, Kecamatan Pengasih menetapkan tujuan yang ingin dicapai adalah **“Terwujudnya fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum yang transparan, akuntabel, dan partisipatif”**. Penjabaran tujuan dalam sasaran dan indikator sasaran serta target kinerja sasaran selama 5 (lima) tahun mendatang adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Pengasih

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun (%)				
				2012	2013	2014	2015	2016
1.	Terwujudnya fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum yang transparan, akuntabel dan partisipatif	Meningkatnya kualitas pelayanan kecamatan	Capaian peningkatan pelayanan kecamatan	86,47	86,47	87,01	87,55	88,31

Tabel 4 menunjukkan bahwa tujuan dan sasaran kantor Kecamatan Pengasih sudah baik, dari tahun 2012 – 2016 tujuan yang ingin dicapai adalah terwujudnya fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum yang transparan, akuntabel dan partisipatif. Sasaran pelayanan Kecamatan Pengasih adalah meningkatnya kualitas pelayanan kecamatan serta indikator kinerjanya untuk mencapai peningkatan pelayanan kecamatan tersebut.

#### **d) Strategi dan Kebijakan**

Berdasarkan tujuan dan sasaran di atas kantor Kecamatan Pengasih mempunyai strategi dan kebijakan untuk memperlancar kegiatan di dalam kantor tersebut. Strategi kantor Kecamatan Pengasih antara lain:

- (1) Peningkatan kualitas aparatur dan kinerja pemerintah dan desa.

- (2) Penguatan kapasitas kelembagaan pemerintah dan desa.
- (3) Peningkatan kualitas sarana prasarana dan pelayanan publik.
- (4) Peningkatan kualitas perencanaan pembangunan partisipatif.
- (5) Peningkatan partisipasi swadaya masyarakat.
- (6) Penguatan kapasitas usaha, pemasaran usaha dan kelembagaan masyarakat.
- (7) Peningkatan kualitas kesejahteraan masyarakat.
- (8) Peningkatan kualitas keamanan dan ketertuban umum masyarakat.
- (9) Peningkatan partisipasi pendidikan dan keterampilan masyarakat.
- (10) Peningkatan derajat kesehatan masyarakat, lingkungan dan pemukiman.

Sedangkan untuk Kebijakan kantor Kecamatan Pengasih antara lain:

- (1) Mengembangkan profesionalisme aparatur pemerintah dan desa.
- (2) Memperkuat kapasitas kelembagaan, pemerintah dan desa.
- (3) Mengembangkan sarana prasarana pelayanan publik.

- (4) Mengembangkan model perencanaan pembangunan partisipatif.
- (5) Meningkatkan partisipasi dan swadaya masyarakat.
- (6) Mengembangkan usaha dan pemasaran hasil usaha masyarakat.
- (7) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (8) Meningkatkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat.
- (9) Meningkatkan partisipasi pendidikan dan keterampilan masyarakat.
- (10) Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, lingkungan dan pemukiman.

## **2) Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi**

### **a) Tugas dan Fungsi**

Kecamatan merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertanggung jawab kepada Bupati. Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan, kedudukan Kecamatan adalah sebagai perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh Camat dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui Sekretaris Daerah.

Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:

- (1) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- (2) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- (3) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- (4) Mengkoordinasikan pemeliharaan;
- (5) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- (6) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- (7) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Selain menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang diatur oleh Bupati, yang meliputi aspek: perizinan; rekomendasi; koordinasi; pembinaan; pengawasan; fasilitasi; penetapan; penyelenggaraan; dan kewenangan lain yang dilimpahkan. Di samping itu, Camat juga melaksanakan kewenangan lainnya atas dasar kedudukannya sebagai

pemimpin dari koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang meliputi:

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan kecamatan sekitarnya;
- (2) Camat mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
- (3) Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 40 tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat, pelaksanaan kewenangan Camat mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan. Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah meliputi Urusan Wajib dan Urusan Pilihan. Adapun urusan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan karakteristik wilayah Kecamatan. Sedangkan

urusan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan berkaitan dengan pelayanan dasar.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewenangan kecamatan, Camat dibantu oleh Perangkat Kecamatan yang terdiri Sekretariat, Seksi-seksi dan kelompok-kelompok jabatan fungsional tertentu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Seksi-seksi terdiri atas Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Pendidikan Kebudayaan dan Olahraga serta Seksi Kesejahteraan Sosial. Kelompok Jabatan Fungsional tertentu dikoordinir oleh seorang Tenaga Fungsional tertentu senior.

Tugas-tugas dari masing-masing Perangkat Kecamatan lebih rinci diatur dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah pada Kecamatan. Uraian tugas masing-masing seksi adalah sebagai berikut :

(1) Sekretariat

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, urusan rumah



tangga, ketatausahaan, penyajian data, kepastakaan, dokumentasi dan informasi, administrasi kepegawaian, koordinasi administrasi keuangan serta laporan.

(2) Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pemerintahan umum, pemerintahan desa, administrasi kependudukan, pertanahan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan lainnya.

(3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

(4) Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pembangunan, sarana dan prasarana fisik pertanian dan kelautan, perekonomian dan lingkungan hidup.

(5) Seksi Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga

Seksi Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan,

memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pendidikan, kebudayaan, kepariwisataan, generasi muda dan olahraga.

**(6) Seksi Kesejahteraan Sosial**

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan bidang kesehatan, keluarga berencana, ketenagakerjaan, sosial, dan pemberdayaan perempuan serta fasilitasi kegiatan keagamaan.

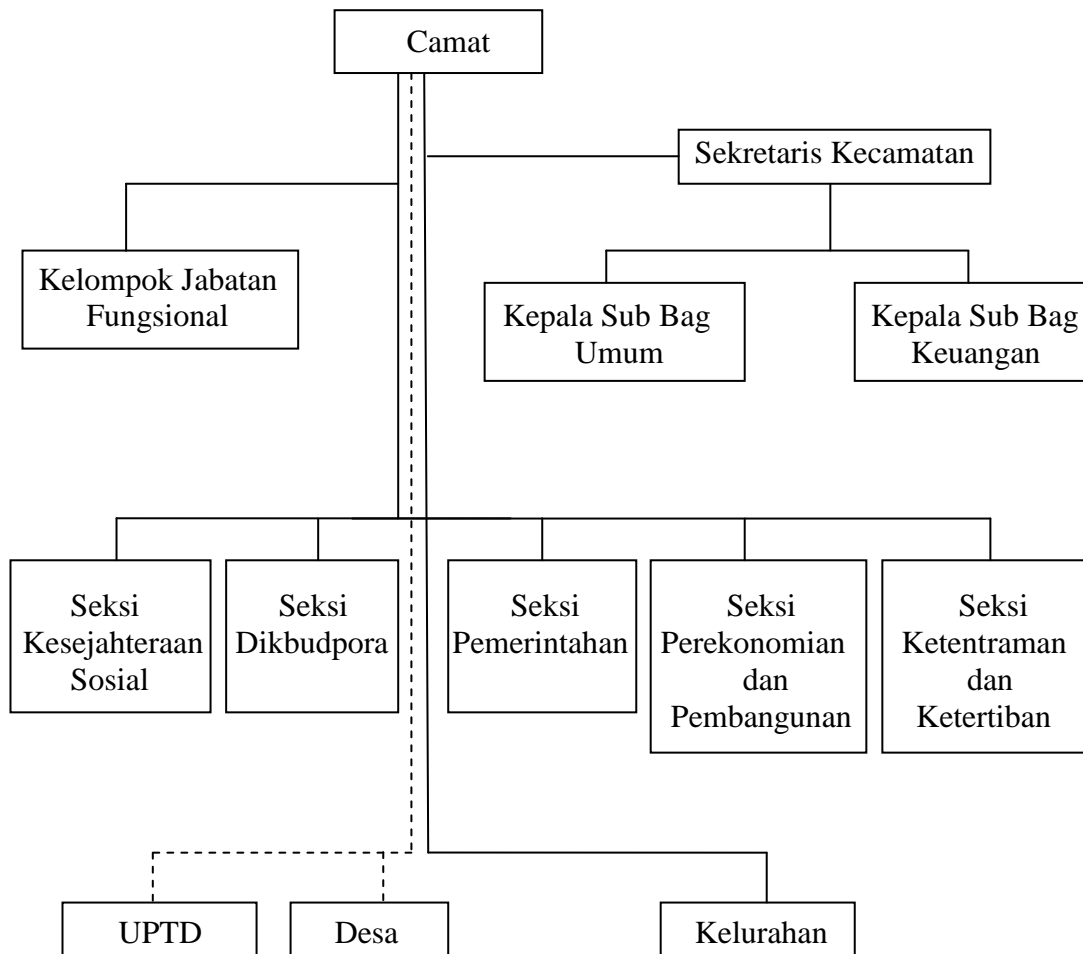
**b) Struktur Organisasi**

Kecamatan Pengasih terbagi menjadi 7 Desa yaitu: Desa Kedungsari, Desa Margosari, Desa Pengasih, Desa Sendangsari, Desa Karangsari, Desa Tawangsari dan Desa Sidomulyo. Kecamatan Pengasih dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh pemerintah desa yang dipimpin oleh Kepala Desa. Pemerintah Desa bertugas membantu menangani administrasi desa yang ada di daerah. Struktur organisasi yang terdapat di kantor Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo (berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2008) adalah sebagai berikut :

- a) Camat
- b) Sekretariat Kecamatan

- c) Seksi Pemerintahan
- d) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e) Seksi Perekonomian dan Pembangunan
- f) Seksi Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga
- g) Seksi Kesejahteraan Sosial
- h) Sub Bag Umum
- i) Sub Bag Keuangan

### Bagan Organisasi Kecamatan Pengasih



**Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Pengasih**

Keterangan:

———— : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

Sekretariat kecamatan tersebut di atas pimpinan oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat. Sedangkan semua seksi dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat. Kemudian untuk kelompok Jabatan

Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat yang dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh seorang koordinator.

**c. Data Pegawai di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo**

Berdasarkan data dari hasil dokumentasi dapat diketahui bahwa pegawai kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo berdasarkan jenis kelamin, tingkat pendidikan, dan pangkat golongan.

**a. Jenis Kelamin**

Tabel 5. Data Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jabatan	Jenis Kelamin	
		Laki-laki	Perempuan
1.	Camat	1	-
2.	Sekcam	1	-
3.	Kasubbag	1	1
4.	Kasi	3	2
5.	Staf	16	3
Jumlah		22	6

Diketahui dari tabel 5 di atas bahwa pegawai di kantor Kecamatan Pengasih yang berkelamin laki-laki sebanyak 22 orang dan pegawai yang berkelamin perempuan sebanyak 6 orang. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pegawai di kantor Kecamatan Pengasih mayoritas berkelamin laki-laki.

## b. Tingkat Pendidikan

Tabel 6. Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Banyaknya (orang)
1.	SLTP	2
2.	SLTA	15
3.	D3	1
4.	S1	7
5.	S2	3
Jumlah		28

Berdasarkan tabel 6 di atas dapat diketahui bahwa data mengenai pegawai kantor Kecamatan Pengasih yang berpendidikan SLTP sebanyak 2 orang, SLTA sebanyak 15 orang, D3 ada 1 orang, S1 sebanyak 7 orang dan S2 sebanyak 3 orang. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pegawai di kantor Kecamatan Pengasih mayoritas berpendidikan SLTA.

## c. Pangkat Golongan

Tabel 7. Data Pegawai Berdasarkan Pangkat Golongan

No.	Golongan	Banyaknya (orang)
1.	Pembina ; IV/a	2
2.	Penata Tingkat I ; III/d	4
3.	Penata ; III/c	3
4.	Penata Muda Tingkat I ; III/b	6
5.	Penata Muda ; III/a	4
6.	Pengatur ; II/c	2
7.	Pengatur Muda Tingkat I ; II/b	7
Jumlah		28

Diketahui dari tabel 7 di atas bahwa pegawai di kantor Kecamatan Pengasih terdiri dari 28 personil yang terinci dalam

golongan kepangkatan Pembina ; IV/a ada 2 orang, Penata Tingkat I ; III/d ada 4 orang, Penata ; III/c ada 3 orang, Penata Muda Tingkat I ; III/b ada 6 orang, Penata Muda ; III/a ada 4 orang, Pengatur ; II/c ada 2 orang, Pengatur Muda Tingkat I ; II/b ada 7 orang. Dengan demikian pegawai di kantor Kecamatan Pengasih sebagian besar memiliki golongan Pengatur Muda Tingkat I ; II/b

## **2. Deskripsi Data Penelitian**

Penelitian tentang pengelolaan surat di kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo meliputi proses pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat, peralatan dan perlengkapan yang digunakan, faktor penghambat dan usaha-usaha untuk mengatasi hambatan. Berdasarkan wawancara dan observasi kepada pegawai Kecamatan Pengasih telah dihasilkan data proses pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat, peralatan dan perlengkapan yang digunakan, faktor penghambat dan usaha-usaha untuk mengatasi hambatan di kantor Kecamatan Pengasih. Pengelolaan surat pada Kantor Kecamatan Pengasih dilaksanakan oleh Sekretariat.

Wawancara dilakukan kepada Sekretaris Camat (Bapak Drs. Warsidi) Kasubbag Umum (Bapak Eko Suratman, SIP), Staf Subbag Umum (Bapak Samsudin dan Ibu Sumiarsih) dan Staf Kesejahteraan Sosial (Bapak Winarta). Data wawancara dan observasi dapat diuraikan sebagai berikut:

**a. Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Surat di Sekretariat Kantor  
Kecamatan Pengasih Kulon Progo**

Pengelolaan surat-surat kantor adalah suatu kegiatan yang penting dalam kantor. Pengelolaan surat di sekretariat Kantor Kecamatan Pengasih dibagi menjadi dua yaitu, pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar. Sekretariat merupakan unit pengelola surat masuk dan surat keluar yang terdapat di Kantor Kecamatan Pengasih, sebagai pelaksana sistem satu pintu. Surat masuk dan surat keluar semua dikelola oleh Sekretariat. Surat merupakan dokumen penting, baik bagi organisasi maupun bagi pimpinan. Pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Pengasih sudah berjalan dengan baik, tetapi masih terdapat beberapa hambatan dalam mengelola surat. Adapun pelaksanaan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:

**1) Pengelolaan Surat Masuk**

Pelaksanaan pengelolaan surat masuk di kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo menurut Bapak Winarta sebagai staf Kesejahteraan Sosial, pertama kali surat tersebut diterima oleh Sekretariat. Surat masuk diperiksa kebenaran alamatnya, surat yang salah alamatnya segera dikembalikan kepada pengirimnya. Setelah itu petugas menyortir surat apakah surat penting atau biasa, kemudian dibuka dan periksa isinya serta dicatat dibuku agenda surat masuk. Selanjutnya mengisi lembar disposisi dan



memeriksa ada lampiran atau tidak. Kemudian surat dicatat dalam daftar pengendali surat masuk. Setelah itu dimintakan disposisi dari Camat dan Sekretaris Camat kemudian diberikan ke tujuan surat untuk bagian atau kasi apa. Langkah yang terakhir penyimpanan surat di masing-masing bagian atau kasi yang bersangkutan dan apabila perlu dibalas maka secepatnya untuk dibalas. Bagian atau kasi bersangkutan yang membuat surat balasan.

Selain itu juga disampaikan Bapak Eko Suratman, SIP sebagai Kasubbag Umum, ada surat masuk kemudian dicatat di buku agenda surat masuk dari mana, tujuannya apa, dan tanggal proses penyelesaiannya tanggal berapa. Kemudian diberikan lembar disposisi rangkap 2 yang berwarna putih dan kuning. Setelah itu menulis di daftar kendali surat masuk. Setelah itu diberikan ke camat karena beliau yang mempunyai kewenangan untuk mendistribusikan suratnya ditindaklanjuti ke bagian atau seksi apa. Kemudian kembali ke pengolah surat untuk ditulis tanggal penyelesaian surat. Kemudian surat yang sudah didisposisi camat didistribusikan sesuai dengan disposisi camat. Lembar disposisi warna kuning diarsipkan di Sekretariat dan lembar disposisi warna putih diberikan ke seksi yang mendapat disposisi. Kemudian untuk pengarsipannya masih diserahkan ke masing-masing seksi yang mendapat disposisi.

Pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Samsudin sebagai staf Subbag Umum, surat masuk ke bagian sekretariat kemudian mencatat di buku agenda. Setelah itu mengisi lembar disposisi dan daftar kendali surat masuk. Kemudian diserahkan Camat untuk menuliskan instruksi pada lembar disposisi yang telah disediakan lalu diberikan ke Sekcam untuk ditindaklanjuti dan didistribusikan ke masing-masing seksi. Selanjutnya diberikan ke seksi masing-masing untuk disimpan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan, bahwa prosedur pengelolaan surat masuk di kantor Kecamatan Pengasih di bagian sekretariat sebagai berikut:

a) Menerima surat

Menerima surat masuk dan diperiksa kebenaran alamatnya. Surat masuk diterima oleh Sekretariat.

b) Menyortir surat

Setelah surat diterima kemudian surat disortir menurut jenis suratnya yaitu surat biasa atau surat penting.

c) Membuka surat

Surat dibuka untuk mengetahui tujuan surat dan kelengkapannya seperti ada lampiran atau tidak.

d) Mencatat surat

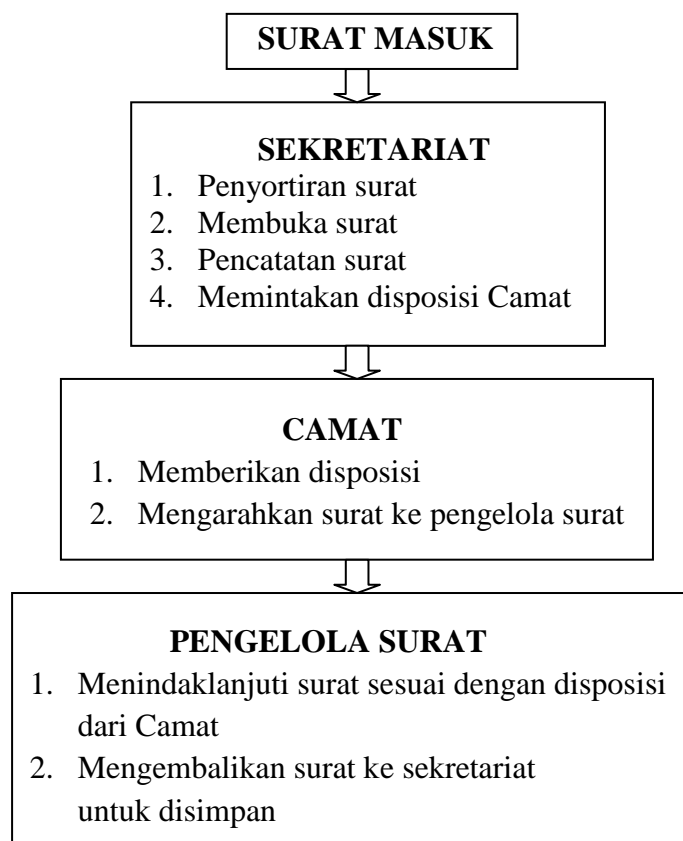
Setelah petugas menerima surat masuk kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk. Keterangan yang perlu

dicatat dalam buku agenda surat masuk adalah nomor urut, kode surat masuk, asal surat, tanggal surat diterima, nomor surat, lampiran, isi surat, tujuan surat. Selanjutnya pencatatan surat pada lembar disposisi rangkap 2 (warna putih, dan kuning) dan daftar pengendali surat masuk yang terdiri dari tanggal masuk, perihal, kode, dan tanggal penyelesaian. Petugas mengisi kolom-kolom dalam daftar kendali sesuai dengan isi surat.

- e) Petugas menyampaikan surat kepada pimpinan untuk dimintakan disposisi.
- f) Pimpinan membaca surat dan menuliskan disposisi surat, paraf, tanggal disposisi serta mengisi kolom penyelesaian pada lembar disposisi.
- g) Setelah diberi disposisi oleh pimpinan, surat dikembalikan kepada sekretariat untuk dikirim sesuai dengan disposisi pimpinan.
- h) Sebelumnya petugas surat menuliskan tanggal penyelesaian surat di daftar pengendali surat masuk.
- i) Lembar disposisi yang melekat pada surat warna putih diberikan ke seksi yang bersangkutan dan warna kuning disimpan di Sekretariat.
- j) Menyampaikan surat ke masing-masing seksi, kemudian lembar disposisi disimpan berdasarkan tanggal surat.

- k) Penyimpanan surat diserahkan ke masing-masing bagian sesuai dengan disposisi pimpinan.

Dari data di atas dapat disimpulkan bahwa surat masuk ke Kantor Kecamatan Pengasih sudah dikelola sesuai prosedur yaitu menerima surat, memisahkan surat/menyortir surat, membuka surat dan memeriksa surat lalu dicatat di buku agenda surat masuk, kemudian mengisi lembar disposisi dan daftar pengendali surat masuk. Setelah itu meminta disposisi dari Camat, kemudian pengelola surat menindaklanjuti ke masing-masing seksi yang mendapat disposisi seperti ke sekretariat kemudian disimpan. Untuk lebih jelasnya tentang prosedur surat masuk dapat digambarkan sebagai berikut:



## **2) Pengelolaan Surat Keluar**

Pengelolaan surat keluar dapat diketahui dari pernyataan Bapak Eko Suratman, SIP sebagai Kasubbag Umum untuk penanganan surat keluar dilakukan masing-masing seksi. Pertama membuat surat rangkap 2 dari masing-masing seksi. Kemudian mendapat persetujuan dari kepala seksi dan Sekcam dengan memberikan paraf. Lalu meminta tandatangan Camat. Setelah itu kembali ke pengolah surat untuk meminta nomor surat dan menuliskan di daftar kendali surat keluar. Selanjutnya sekretariat memberikan stempel pada surat kemudian surat dikirim ke alamat yang dituju. Surat yang asli dikirim dan fotocopinya disimpan di masing-masing seksi yang mengirimkan surat tersebut.

Selain itu juga disampaikan oleh Bapak Samsudin sebagai staf Subbag Umum bahwa surat keluar yang membuat sesuai dengan seksi yang bersangkutan. Misalnya dari seksi sekretariat, yang dilakukan pertama membuat surat kemudian diserahkan ke Kasubbag Umum untuk mendapat persetujuan. Setelah itu diserahkan ke Sekcam untuk diparaf. Kemudian diberikan Camat untuk dimintakan tandatangan. Selanjutnya ke sekretariat untuk menuliskan daftar pengendali surat keluar dan meminta nomor surat keluar serta dicap. Setelah itu surat dikirimkan dan disimpan di masing-masing seksi.

Sedangkan Bapak Winarta sebagai staf Kesejahteraan sosial menyatakan surat keluar dibuat masing-masing seksi, jadi seksi yang ingin mengirimkan surat harus membuat surat terlebih dahulu kemudian dimintakan paraf ke Kasi dan Sekcam. Setelah itu meminta tandatangan Camat. Kemudian ke sekretariat untuk dimintakan nomor surat dan menulis di daftar kendali surat keluar. Lalu surat yang sudah ditandatangani dimintakan stempel. Langkah terakhir pengiriman surat dan penyimpanan surat.

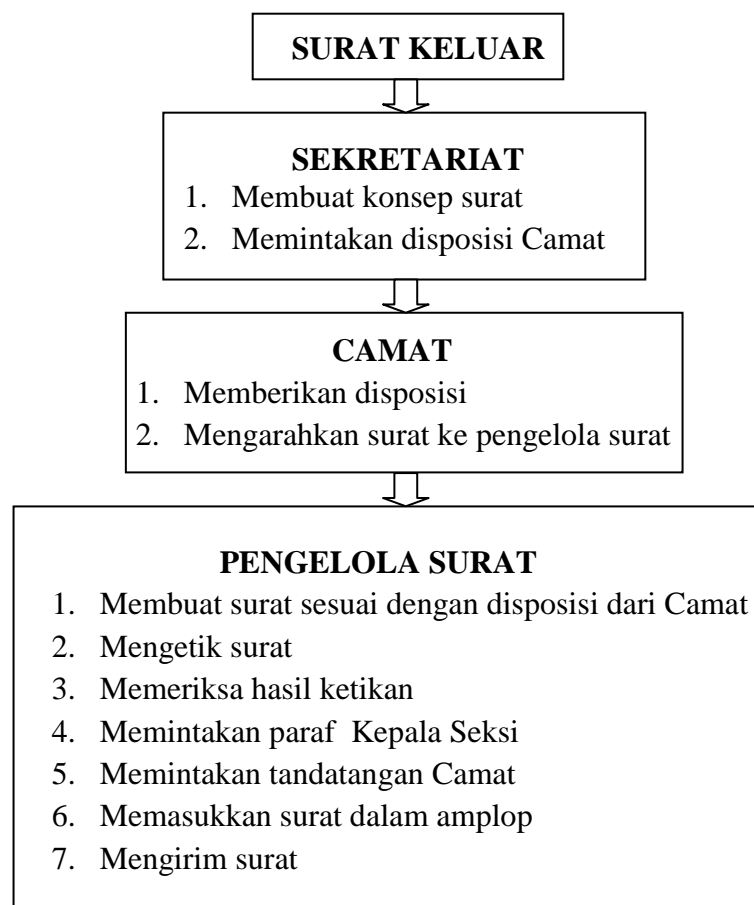
Dari hasil wawancara dan observasi yang diperoleh dalam pengelolaan surat keluar pengelolaan surat keluar dibuat oleh masing-masing seksi yang berkepentingan pertama pembuatan surat, minta persetujuan surat kepada Camat, pemberian nomor surat, penandatanganan surat, pemberian stempel surat, kemudian surat dikirim sesuai alamat tujuan.

Dari beberapa data di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat keluar di kantor Kecamatan Pengasih di bagian sekretariat:

- a) Surat yang akan dikirim dibuat oleh masing-masing seksi yang berkepentingan kemudian diserahkan kepada sekretariat.
- b) Surat dicatat di daftar pengendali surat keluar dan diberi nomor surat.

- c) Surat diberikan Kasi dan Sekcam untuk mendapatkan persetujuan dengan tanda paraf kecil di surat tersebut.
- d) Surat dinaikkan kepada Camat untuk ditandatangani.
- e) Surat dikembalikan ke sekretariat untuk dicatat pada buku agenda surat keluar.
- f) Sekretariat meneliti kelengkapan surat kemudian memberi stempel instansi pada surat dan menyiapkan amplopnya, selanjutnya dikirim ke alamat yang dituju.

Untuk mengetahui lebih jelasnya tentang prosedur surat keluar dapat digambarkan sebagai berikut:



**b. Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan dalam Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo**

Keberhasilan pengelolaan surat dipengaruhi oleh adanya peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mengelola surat. Peralatan dan perlengkapan yang ada di Kantor Kecamatan Pengasih yang disampaikan oleh Bapak Drs. Warsidi sebagai Sekcam meliputi, rak arsip, komputer, printer, buku agenda, snelhecter, lembar disposisi dan alat tulis lainnya. Pihak lain Ibu Sumiarsih sebagai staf Subbag Umum untuk peralatan dan perlengkapan antara lain: Komputer, printer, mesin ketik, ATK, perforator, stepler, map, bantalan cap, schnelhecter map, lembar disposisi, buku agenda, kartu kendali dan sebagainya. Sedangkan Bapak Eko Suratman, SIP sebagai Kasubbag Umum meliputi, buku agenda, kartu kendali, lembar disposisi, rak arsip, map-map, alat tulis, komputer, printer, mesin ketik dan sebagainya.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi bahwa peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mengelola surat di kantor Kecamatan Pengasih.

Tabel 8. Data Peralatan Pengelolaan Surat

No	Jenis Peralatan	Jumlah
1.	Komputer Philips	1
2.	Printer Brother DCP-J140 W	1
3.	Mesin Ketik	1



Tabel 9. Data Perlengkapan Pengelolaan Surat

No	Jenis Perlengkapan	Jumlah
1.	Schnelhecter map	5
2.	Buku agenda	2
3.	Daftar kendali	10
4.	Buku ekspedisi	2
5.	Rak arsip	1
6.	Lembar disposisi	3
7.	Baki surat	1
8.	Map bertali	1
9.	Bantalan Cap	1

Berdasarkan tabel 8 dan 9 di atas mengenai peralatan dan perlengkapan pengelolaan surat sudah tersedia komputer, printer, mesin ketik masing-masing ada 1 unit dalam keadaan baik dan rak arsip, baki surat, bantalan cap masing-masing juga ada 1 buah. Perlengkapan lainnya seperti schnelhecter map ada 5 buah, buku agenda ada 2 buah, daftar kendali ada 10 lembar, buku ekspedisi ada 2 buah, lembar disposisi ada 3 buah, dan map bertali ada 5 buah. Berdasarkan hasil dokumentasi peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Pengasih dapat dilihat pada lampiran gambar.

Dari beberapa data di atas dapat disimpulkan bahwa peralatan dan perlengkapan yang digunakan di Kantor Kecamatan Pengasih sebagai berikut: komputer, mesin ketik, printer, rak arsip, baki surat, bantalan cap, schnelhecter map, buku agenda, daftar kendali, buku ekspedisi, lembar disposisi, dan map bertali.

**c. Faktor-faktor Penghambat dalam Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo**

Data yang didapat melalui wawancara dan observasi faktor yang menghambat dalam pengelolaan surat di Kantor Kecamatan Pengasih yang dinyatakan oleh Bapak Eko Suratman, SIP sebagai Kasubbag Umum adalah keterbatasan personil, terbatasnya peralatan seperti komputer dan gudang arsip yang belum ada. Kalau sudah dikelola membutuhkan ruangan cukup besar dan ruangan khusus karena kalau arsip dicampur dengan yang lain pencarian kembali arsip akan sulit. Selain itu disampaikan oleh Bapak Drs. Warsidi sebagai Sekretaris Camat menyampaikan bahwa hambatannya pegawai untuk mengelola surat atau arsip belum ada karena pegawai tersebut meninggal, yang mengelola surat saat ini bukan ahli dalam mengelola surat tetapi sekedar tau saja dan peralatan yang digunakan masih kurang. Dari lain pihak, Bapak Winarta sebagai staf Kesejahteraan Sosial menyatakan bahwa petugas dalam menangani surat masih kurang, seharusnya petugas pengelola surat ada sendiri tidak seperti saat ini pegawai yang menangani surat merangkap pekerjaan lain dan belum adanya ruangan khusus untuk arsip. Kemudian pernyataan lain yang disampaikan Ibu Sumiarsih sebagai Staf Subbag Umum adalah masih banyak masyarakat yang belum paham mengenai pengurusan surat di kecamatan, terbatasnya

peralatan dan perlengkapan yang ada serta belum adanya petugas pengelola arsip sendiri.

Hasil observasi faktor penghambat pengelolaan surat adalah jumlah pegawai penanganan surat khususnya bagian kearsipan belum ada, selain itu petugas yang mengelola surat atau arsip di Kantor Kecamatan Pengasih saat ini merangkap dengan pekerjaan lain yaitu staf Kasubbag Umum sehingga surat terkadang tertumpuk dimeja. Petugas saat ini belum mempunyai pengetahuan khusus mengenai pengelolaan surat atau arsip tetapi mengerti karena hal tersebut merupakan pekerjaan sehari-hari yang dilakukan. Peralatan dan perlengkapan pengelolaan surat belum lengkap dan ruang khusus untuk penyimpanan arsip belum ada. Kemudian masyarakat juga belum paham mengenai pengurusan surat di kecamatan.

Berdasarkan data di atas, faktor yang menjadi penghambat pengelolaan surat dapat disimpulkan bahwa di Kantor Kecamatan Pengasih masih banyak hambatan dalam pengelolaan surat, jumlah pegawai yang menangani surat masih kurang, kurangnya pengetahuan pegawai dalam pengurusan surat, peralatan dan perlengkapan masih kurang, belum adanya ruang khusus untuk penyimpanan arsip sehingga arsip masih disimpan di masing-masing seksi.

**d. Usaha yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo**

Sekretariat selalu melakukan usaha-usaha untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi di kantor Kecamatan Pengasih agar pekerjaan tetap berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang sudah ditentukan. Hambatan dapat diatasi dengan berbagai upaya-upaya yang dapat dilakukan baik untuk mengurangi atau mengatasi hambatan tersebut. Bentuk usaha yang dilakukan di Kantor Kecamatan Pengasih:

1) Penambahan pegawai

Upaya yang dilakukan Kasubbag Umum adalah mengajukan permohonan kepada BKD (Badan Kepegawaian Daerah) Kulon Progo untuk menambah jumlah pegawai khususnya yang menangani pengelolaan surat.

2) Penambahan peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan dalam suatu organisasi memang penting. Kantor Kecamatan Pengasih masih kurang peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam mengelola surat, peralatan dan perlengkapan tersebut seperti rak arsip, lemari arsip, *filing cabinet*, komputer, map-map dan sebagainya.

3) Pengadaan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip

Ruang atau tempat khusus untuk arsip sangat diperlukan agar arsip dapat terjaga dengan baik dan aman. Apabila akan dibutuhkan pencarian kembali arsip akan lebih mudah.

4) Mengikuti pelatihan atau Bimtek mengenai kearsipan yang diadakan di Kabupaten Kulon Progo.

Pegawai mengikuti pelatihan tersebut bertujuan untuk mengoptimalkan kerja pegawai dalam mengelola surat. Diharapkan pegawai dapat mendapatkan pengetahuan atau ilmu tentang persuratan.

5) Akan diadakan sistem kearsipan secara elektronik untuk mempermudah dalam pelayanan dan penyimpanan arsip.

Pengadaan sistem ini dimaksudkan untuk mempermudah pelayanan dan pengelolaan surat, kemudian dalam pencarian surat atau arsip juga mudah ditemukan.

Upaya dan usaha untuk mengatasi hambatan yang ada di Kantor Kecamatan Pengasih dapat disimpulkan, penambahan personil/pegawai pengelola surat, penambahan peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menangani surat, memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan baik, sopan dan ramah, pengadaan ruangan khusus penyimpanan arsip dengan mengajukan kepada pemerintah daerah, mengikuti pelatihan atau bimtek yang

diadakan Kabupaten serta mengadakan sistem kearsipan secara elektronik.

## **B. Pembahasan**

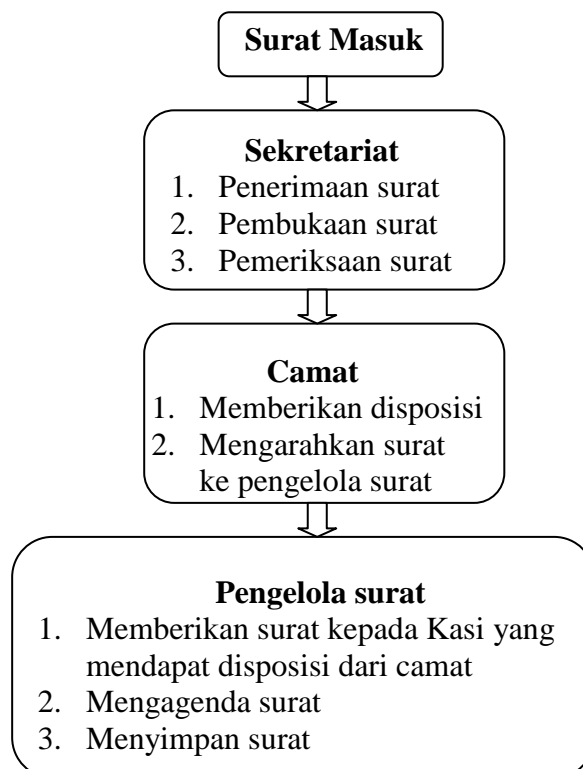
### **1. Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Sekretariat Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, proses pengelolaan surat pada kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo sudah berjalan dengan baik, walaupun masih ada beberapa hambatan. Pengelolaan surat di kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo dibagi menjadi dua yaitu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat itu pekerjaan yang butuh ketelitian, dan ketelatenan agar surat dapat tertata dengan baik, sehingga surat yang dibutuhkan akan dapat cepat ditemukan.

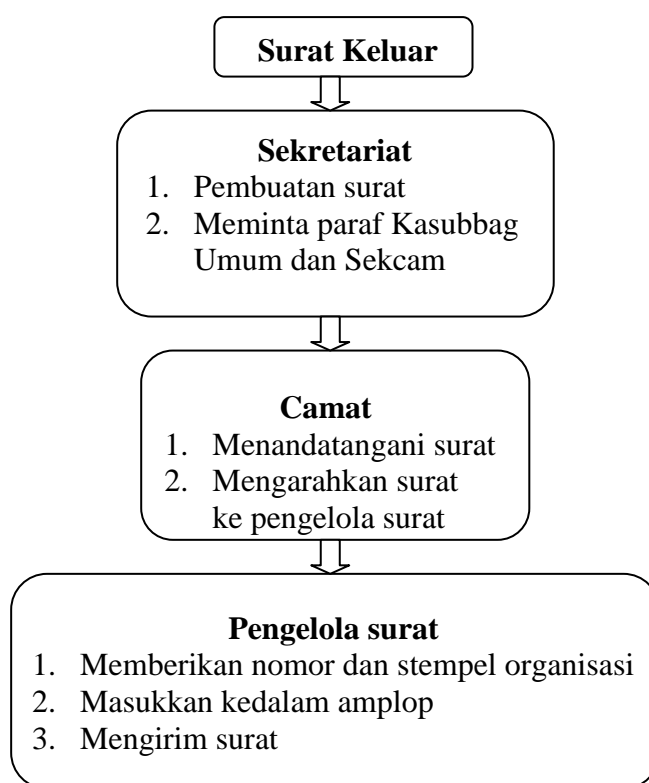
Pengelolaan surat di kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo sudah menggunakan sistem satu pintu. Penggunaan sistem satu pintu ini dapat dilihat dari penggunann daftar pengendali surat dan semua surat yang masuk atau keluar dikelola di Subbag Umum. Dalam penelitian ini ditemukan bahwa pengelolaan surat di Sekretariat Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo masih terdapat beberapa hambatan yang perlu ditangani secara serius. Walaupun tidak banyak mengganggu jalannya kegiatan di unit sekretariat, tetapi lama kelamaan akan mempengaruhi kegiatan yang lain. Sekretariat di kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo sudah melakukan penggolongan dan pengelompokkan dalam

menangani surat masuk dan surat keluar, dengan penggolongan dan pengelompokan tersebut dimaksudkan agar dapat mempermudah pengelolaan surat. Sistem penyimpanan surat yang digunakan dalam pengelolaan surat di Sekretariat kantor Kecamatan Pengasih adalah sistem tanggal. Hal tersebut digunakan untuk mempermudah dalam menemukan surat yang disimpan.

Pengelolaan surat masuk dimulai dari penerimaan surat di sekretariat, pemeriksaan surat masuk, menggolongkan surat untuk mengetahui kepada siapa surat ditujukan, kemudian surat dibuka dan diperiksa isinya lalu diberi tanggal penerimaan di bagian belakang surat. Surat diberikan kepada Camat untuk didisposisi. Selanjutnya surat tersebut baru diberikan kepada kasi yang dituju dan diagenda lalu di simpan.



Pengelolaan surat keluar yang telah dilaksanakan oleh pegawai Sekretariat Kecamatan Pengasih sudah mencakup kegiatan pokok yaitu dimulai dari membuat surat, dimintakan paraf ke Kasubbag Umum dan Sekcam, meminta tandatangan Camat lalu ke bagian Sekretariat untuk distempel dan dimintakan nomor surat dan dimasukkan ke amplop dan dikirim.



Hal diatas menjadi aktivitas rutin yang dilakukan oleh sekretariat Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo. Di Sekretariat Kantor Kecamatan Pengasih petugas masih mengalami hambatan dalam pengelolaan surat, misalnya petugas pengelolaan surat tidak hadir dan surat sampai menumpuk di atas meja sedangkan pegawai Sekretariat yang lain sibuk dengan pekerjaan masing-masing. Kemudian kurangnya



pemeliharaan sehingga kesulitan dalam mencari surat ketika surat tersebut dibutuhkan karena arsip masih disimpan di masing-masing seksi. Dalam pengelolaan surat, meskipun sudah menggunakan daftar kendali akan tetapi pelaksanaannya belum optimal karena penggunaan daftar kendali baru diterapkan, sehingga masih bergantung pada penggunaan buku agenda serta lembar pengantar pun juga sudah tidak digunakan kembali.

## **2. Peralatan dan Perlengkapan di Sekretariat Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo**

Pengelolaan surat di suatu lembaga pemerintahan tidak akan berjalan lancar jika peralatan dan perlengkapan untuk menunjang proses pengelolaan surat kurang memadai. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan surat di kantor Kecamatan Pengasih yaitu komputer, mesin ketik, printer, rak arsip, baki surat, kotak kartu, bantalan cap, *schnelhecter map*, buku agenda, daftar kendali, buku ekspedisi, lembar disposisi, dan *map bertali*, dan perlengkapan lain ATK.

Peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan surat sudah tersedia namun masih kurang seperti rak arsip dan *filing cabinet*. Dengan demikian masih perlu penambahan peralatan, mengingat surat-surat yang ditangani jumlahnya semakin bertambah. Fasilitas penyimpanan arsip sangat menentukan kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip yang dibutuhkan. Salah satu fasilitas yang digunakan untuk menyimpan arsip adalah rak arsip, jumlah rak arsip yang cukup untuk menyimpan arsip

akan memudahkan pengelolaannya, surat-surat akan tertata rapi dan teratur.

Perlengkapan untuk mengelola surat di Kantor Kecamatan Pengasih masih belum lengkap dan masih banyak kekurangan peralatan dan perlengkapan. Perlengkapan yang masih kurang jumlahnya antara lain: komputer, printer, lemari arsip, *filing cabinet*, rak arsip, kotak kartu, map-map arsip. Meskipun peralatan masih belum lengkap para pegawai berusaha untuk mengelola dan memproses surat dengan baik namun kurang optimal.

Berdasarkan data yang diperoleh jumlah rak arsip yang ada di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo masih kurang untuk menyimpan surat sehingga ada beberapa surat diletakkan di lantai. Surat atau arsip yang diletakkan dilantai sangat tidak baik apabila diletakkan dalam jangka waktu yang lama. Surat akan lembab dan mudah rusak karena saling bertumpukkan satu sama lain.

Surat masuk dan arsip yang terus bertambah akan mengakibatkan kurangnya rak penyimpanan arsip karena belum adanya pemusnahan arsip di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo. Dari segi kualitas penyimpanan arsip yang perlu diperhatikan salah satunya penggunaan jenis rak. Jenis rak yang digunakan di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo adalah rak kayu. Penggunaan rak kayu kurang optimal karena rak kayu mudah rapuh dan keropos jika digunakan dalam jangka waktu lama, daya tahan rak kayu juga lebih rendah jika dibandingkan dengan rak yang

terbuat dari besi atau baja. Untuk penyimpanan arsip seharusnya jarak antara rak arsip kira-kira 100-110 cm, hal ini dimaksudkan agar mendapat sirkulasi udara dan tidak terlalu lembab, selain itu juga akan mempermudah petugas dalam mengambil surat atau arsip.

Bukan hanya rak arsip saja yang kurang untuk pengelolaan surat tetapi juga komputer untuk penanganan surat masih kurang. Hal tersebut dapat dilihat saat penanganan surat keluar tepatnya untuk membuat surat keluar cukup lama karena komputer yang digunakan hanya ada 1 unit saja dan itu digunakan secara bergantian, padahal surat harus secepatnya dibuat dan segera dikirim ke tujuan. Selain itu printer juga hanya 1 unit sehingga untuk pembuatan surat akan menjadi lebih lama jika komputer dan printer tidak ditambah lagi. Komputer yang digunakan di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo merk Philips. Sedangkan printer yang digunakan adalah *Brother DCP-J 140 W*. Selain komputer dan printer, mesin ketik manual juga masih diperlukan untuk menangani surat masuk dan surat keluar. Di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo mesin ketik manual yang digunakan terdapat 1 unit.

Untuk menyimpan arsip surat juga memerlukan lemari arsip dan *filing cabinet* supaya arsip tidak mudah terkena debu dan tidak cepat rusak. Lemari arsip sangat penting untuk menyimpan surat-surat penting, karena menyimpan di lemari arsip sangat aman, lemari dapat dikunci dan lebih aman dibandingkan hanya di rak arsip. Di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo belum digunakan lemari arsip dan *filing cabinet*

untuk menyimpan surat-surat atau arsip, tetapi masih menggunakan rak arsip. Penyimpanan surat-surat penting seharusnya disimpan di *filing cabinet* supaya tidak mudah rusak jika disimpan dalam jangka waktu lama dan akan mudah untuk pencarian kembali apabila dibutuhkan. Selain lemari arsip dan *filing cabinet* harus ada guide, untuk memisahkan antara surat yang satu dengan yang lain agar mempermudah dalam mencari arsip.

Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat atau arsip di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo masih belum lengkap dan masih kekurangan jumlah komputer dan perlengkapan seperti *filing cabinet*, lemari arsip, guide, map-map arsip. Meskipun peralatan dan perlengkapan masih kurang para pegawai berusaha untuk memproses surat dengan baik namun kurang optimal.

### **3. Faktor Penghambat dalam Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo**

Suatu kegiatan dalam organisasi pasti mengalami masalah atau hambatan-hambatan terutama pada pengelolaan surat. Hambatan-hambatan dalam mengelola surat di kantor Kecamatan Pengasih adalah sebagai berikut:

- a. Belum adanya pegawai yang khusus untuk menangani surat sesuai dengan bidangnya.

Untuk mengelola surat dibutuhkan pegawai yang ahli dalam surat menyurat atau kearsipan agar aktivitas tersebut dapat berjalan

secara optimal. Seorang petugas yang profesional sangat berpengaruh besar terhadap keberhasilan administrasi surat, pegawai yang menangani pengelolaan surat masih kurang, untuk saat ini belum ada pengganti pegawai khusus kearsipan atau pegawai yang mengelola surat karena petugas kearsipan sudah meninggal. Petugas pengelola surat di Kantor Kecamatan Pengasih saat ini adalah pegawai dari Subbag Umum dan Subbag Keuangan. Apabila pegawai dari Subbag Umum dan Subbag Keuangan sedang sibuk maka pegawai dari seksi lain ikut membantu pengurusan surat tersebut.

- b. Kurang tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat baik surat masuk maupun surat keluar.

Terbatasnya peralatan dan perlengkapan sangat berpengaruh terhadap pengelolaan surat, baik surat masuk maupun surat keluar.

- c. Belum adanya tempat khusus untuk penyimpanan arsip.

Petugas pengelola surat bekerja dalam satu ruangan penyimpanan arsip. Arsip di Kecamatan Pengasih masih disimpan di masing-masing seksi yang bersangkutan. Maka diperlukan tempat atau ruangan yang luas dan khusus agar arsip tersebut dapat tertata rapi dan tidak mudah rusak.

- d. Pegawai belum mempunyai pengetahuan mengenai pengelolaan surat

Petugas pengelola surat di Kantor Kecamatan Pengasih belum mempunyai latar belakang pendidikan yang sesuai khususnya dalam bidang surat menyurat dan kearsipan. Petugas pengelola surat juga belum pernah mengikuti pelatihan maupun bimbingan teknis dibidang kearsipan.

#### **4. Usaha yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Pengasih**

Hambatan yang ada di Kantor Kecamatan Pengasih dapat diatasi dengan usaha mengadakan penambahan pegawai pengelola surat sehingga pengelolaan surat dapat berjalan efektif dan efisien. Pegawai pengelolaan surat bukan ahli arsip maka dari itu pegawai yang mengelola arsip masih kesulitan dalam menangani arsip. Sebelumnya sudah ada pegawai arsiparis atau pengelola surat tetapi pegawai tersebut sudah meninggal pada bulan Juli 2014 yang lalu. Sebagai penggantinya pegawai Subbag Umum atau pegawai Subag Keuangan. Apabila pegawai dari seksi lain yang sedang tidak ada pekerjaan ikut membantu mengelola surat atau arsip.

Usaha-usaha yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat adalah sebagai berikut:

a. Menambah tenaga staf atau pegawai

Kantor Kecamatan Pengasih sudah berulang kali mengajukan permintaan ke BKD untuk penambahan staf baru akan tetapi sampai sekarang belum ada tanggapan. Staf tersebut dimaksudkan untuk menambah pegawai dalam mengelola surat agar pengelolaan dapat berjalan optimal.

b. Melengkapi peralatan dan perlengkapan

Melengkapi peralatan dan perlengkapan yang masih kurang untuk mengelola surat seperti komputer, printer, lemari arsip, *filing cabinet*. Peralatan dan perlengkapan diharapkan dapat menciptakan pengelolaan surat dengan optimal.

c. Mengikuti setiap ada pelatihan atau bimtek yang diadakan di Kabupaten Kulon Progo

Sebelumnya sudah ada pegawai yang mengelola surat tetapi pegawai tersebut sudah meninggal. Sebagai penggantinya ada pegawai yang ditunjuk untuk menangani surat atau arsip di Kecamatan Pengasih. Pegawai tersebut bukan ahli arsip, seharusnya pegawai mengikuti pelatihan atau bimtek khususnya untuk pengelolaan surat. Hal ini dimaksudkan agar pegawai dapat memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan surat dan prosedur mengelola surat.

- d. Mengadakan sistem kearsipan secara elektronik untuk mempermudah dalam pelayanan dan penyimpanan arsip.

Sistem kearsipan elektronik akan dilakukan pada awal tahun 2016 nanti. Pengadaan sistem ini dimaksudkan untuk mempermudah pelayanan dan pengelolaan surat, kemudian dalam pencarian surat atau arsip juga mudah ditemukan.



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Pengasih, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan surat di Sekretariat kantor Kecamatan Pengasih belum berjalan secara optimal karena pengelola surat atau arsiparis belum ada. Saat ini pegawai yang mengelola surat merangkap pekerjaan lain, karena pegawai khusus mengelola surat sudah meninggal pada bulan Juli 2014 yang lalu. pengelola surat saat ini bukan ahli dalam mengelola surat sehingga dalam pengerjaannya masih belum paham tentang kearsipan, sehingga masih banyak arsip yang tidak tertata rapi. Hal tersebut dapat diketahui dari kurangnya pegawai yang menangani surat, pengetahuan pegawai masih rendah dalam mengelola surat, peralatan dan perlengkapan yang digunakan belum memadai, serta belum tersedia ruang khusus kearsipan. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat atau arsip di Kantor Kecamatan Pengasih masih belum lengkap, peralatan yang masih kurang adalah komputer dan printer, dan untuk perlengkapan yang kurang adalah rak arsip, lemari arsip, map arsip, *filing cabinet*.

Adapun faktor penghambat dalam pengelolaan surat adalah sebagai berikut: Masih kurangnya pegawai atau staf yang menangani surat, kurang tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat, belum tersedia tempat khusus untuk penyimpanan arsip, kurangnya pengetahuan pegawai

dalam mengelola surat. Untuk mengatasi hambatan tersebut, usaha yang dilakukan sebagai berikut: a) Menambah staf dengan mengajukan permohonan ke BKD (Badan Kepegawaian Daerah) Kulon Progo, agar pekerjaan pengelolaan surat dapat terfokus dan terlaksanan dengan baik; b) menambah peralatan dan perlengkapan dalam pengelolaan surat melalui pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor dalam penyusunan anggaran SKPD, c) mengadakan pembinaan kepada pegawai yang mengelola surat agar lebih kompeten dalam mengelola surat serta mengikutsertakan pegawai yang menangani surat untuk ikut bimbingan surat menyurat dan kearsipan di Pemda; d) Subbag Umum berusaha meningkatkan kualitas pelayanan dengan akan diadakan pelayanan administrasi dan kearsipan secara elektronik. Hal tersebut akan mempermudah dalam pelayanan dan pengelolaan surat.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan masih terdapat kendala yang perlu ditindaklanjuti, maka masukan atau saran bagi Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo adalah sebagai berikut:

1. Perlu adanya pendidikan dan pelatihan tentang surat atau kearsipan bagi pegawai kearsipan, sehingga dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai.
2. Perlu adanya pengadaan tempat atau ruang khusus untuk menyimpan surat atau arsip, agar surat atau arsip yang disimpan lebih aman dan tidak rusak.

3. Perlu melakukan penyusutan arsip agar tidak terjadi penumpukan surat atau arsip, sehingga dapat memudahkan untuk penemuan arsip.
4. Perlu melakukan pencatatan terhadap peminjaman surat atau arsip yang dilakukan oleh pegawai pada buku pinjam untuk menjaga keamanan arsip.

## DARTAR PUSTAKA

- Afra Tien Sotyaningrum. (2008). *Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Amara Books.
- Agus M Hardjana. (1998). *Sekretaris Kedudukan Tata Kerja dan Kepribadiannya*. Yogyakarta: Kanisius.
- Bagas Pratama dan Manurung (1998). *Surat Menyurat Bisnis Modern (Edisi Lengkap)*. Bandung: Pustaka Setia.
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Boedi Martono. (1992). *Pengurusan Surat*. Jakarta: ANRI.
- Daft, Richard L. (1991). *Management*. Chicago: Dryden Press.
- Djoko Purwanto. (2007). *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Fajar Sulistyawan. (2013). *Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Pituruh Kabupaten Purworejo*. Skripsi: FE Universitas Negeri Yogyakarta.
- Hani Handoko. (2003). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Ida Nuraida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Kallaus, F. Norman dan Keeling, B. Lewis. (1991). *Administrative Office Management 10 th Ed*. Cincinnati Ohio: South Western Publishing Co.
- Manullang. (2012). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Moekijat. (1982). *Administrasi Kantor*. Bandung: Alumni.
- Ninuk Endang Novyanti. (2009). *Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Cimerak Ciamis Jawa Barat*. Skripsi: FE Universitas Negeri Yogyakarta.
- Pariata Westra. (1980). *Penyusunan Surat Dinas yang Efisien*. Yogyakarta: BPA UGM.
- Rahman Hasto Nugroho. (2012). *Pengelolaan Surat di Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta*. Skripsi: FE Universitas Negeri Yogyakarta.
- Robbins, Stephen P dan Mary Coulter. (2013). *Management*. Boston: Pearson Merrill Prentice Hall.

- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sandrina Wijaya. (2009). *Surat-Surat Kesekretariatan Panduan Praktis Menyusun Korespondensi Internal Perusahaan*. Yogyakarta: Pustaka Grhatama.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedianingsih, dkk. (2010). *Teori Dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Soedjito & Solichin TW. (2014). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sutarto. (1989). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gajah Mada.
- Suparjati, Tuginem dan Pudji Rahayu. (2000). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto. (1994). *Manajemen Dasar*. Jakarta: Haji Masagung.
- Zulkifli Amsyah. (1991). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- <http://kamusbahasaindonesia.org/pengelolaan#ixzz2N78FaSDO>. *Kamus Bahasa Indonesia Online*. Diunduh pada tanggal 20 Februari 2015 pukul 10.45 WIB.

L

A

M

P

I

R

A

N

## **PEDOMAN OBSERVASI**

1. Kondisi ruangan atau kondisi fisik
  - a. Gedung
  - b. Taman
  - c. Mushola
  - d. Tempat parkir
  - e. Pagar
  - f. Jumlah ruang
  - g. Perpustakaan
2. Potensi Pegawai
3. Peralatan dan perlengkapan untuk pengelolaan surat
4. Pengelolaan surat masuk
5. Pengelolaan surat masuk

### HASIL OBSERVASI

Aspek yang diamati antara lain sebagai berikut:

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1	Kondisi fisik	
	a. Gedung	Dalam kondisi sudah tua dan sedang ada renovasi ruang sehingga kegiatan terganggu
	b. Taman	Tidak ada
	c. Tempat Parkir	Tidak ada
	d. Pagar	Ada
	e. Jumlah ruang	1 ruang pendopo 1 ruang Dinas 1 ruang Camat 1 ruang Sekcam 1 ruang Seksi Perekonomian Dan Pembangunan 1 ruang Seksi Dikbudpora 1 ruang Seksi Subbag Umum 1 ruang Seksi Subbag Keuangan 1 ruang Seksi Trantib 1 ruang Seksi Kesejahteraan Sosial 1 ruang Pelayanan Umum 1 ruang untuk Mushola 1 ruang untuk KUA 1 ruang untuk Balai Nikah 1 ruang untuk Koperasi Posdaya 1 Gedung Serbaguna 1 ruang UPK 1 ruang PLKB
	f. Ruang kepala kantor/camat	Ada, dalam kondisi baik dan rapi.
	g. Ruang Arsip	Tidak ada, penyimpanan arsip jadi satu dengan ruang pegawai.
	h. Ruang Pegawai	Ruang pegawai ada, dan dibagi sesuai dengan bidangnya.
	i. Perpustakaan	Tidak ada
2	Potensi pegawai	Setiap pegawai bertanggungjawab dengan tugasnya masing-masing, jumlah tenaga penanganan surat khususnya bagian kearsipan belum ada/tidak ada arsiparis karena pegawai yang khusus untuk kearsipan sudah meninggal. Saat ini pekerjaan tersebut digantikan oleh staf subbag umum. Penanganan surat masuk maupun keluar masih dilakukan secara manual dan pengelolaanya masih belum optimal karena



		pegawai belum punya keahlian khusus mengelola surat.
3	Peralatan dan perlengkapan untuk pengelolaan surat/arsip	
	a. Pedoman kearsipan	Ada, untuk pedoman pola klasifikasi kearsipan di lingkungan pemerintahan kabupaten kulon progo.
	b. Schnellhecter map	Ada 5 buah
	c. Buku agenda	Ada 2 buah
	d. Daftar kendali	Ada, kartu kembali surat masuk dan surat keluar masih ada 10 buah.
	e. Buku ekspedisi	Ada 2
	f. Lembar disposisi	Ada, masih ada 3 bendel
	g. Meja kursi	Ada setiap pegawai, dan kursi untuk tamu
	h. Baki surat	Ada 1
	i. Rak arsip	Ada 1, sebagian rusak keropos karena terbuat dari kayu
	j. Map bertali	Ada 1, sudah terpakai
	k. Komputer	Ada 1 unit, merk Philips
	l. Printer	Ada 1, merk Brother DCP-J140 W
	m. Mesin ketik	Ada 1, tidak dipakai
	n. Bantalan cap	Ada 1, dipakai
4	Pengelolaan surat masuk	a) Petugas menerima surat, baik dari yang disampaikan oleh pengantar pos, Telkom maupun perorangan dengan memberikan paraf pada bukti penerimaan. b) Petugas membuka dan membaca surat. c) Petugas mencatat di buku agenda surat masuk. d) Petugas menulis di lembar disposisi rangkap 2 berwarna putih dan kuning. e) Petugas mencatat di daftar pengendali surat masuk. f) Petugas menyampaikan surat kepada pimpinan untuk dimintakan disposisi surat. g) Pimpinan membaca surat dan menuliskan disposisi surat, paraf, tanggal disposisi serta mengisi kolom penyelesaian pada lembar disposisi. h) Setelah surat mendapat disposisi dari pimpinan, petugas arsip menuliskan tanggal penyelesaian surat di daftar pengendali surat masuk. i) Kemudian petugas arsip memberikan surat

		<p>kepada Seksi yang sudah mendapat disposisi dari Camat.</p> <p>j) Selanjutnya surat dan lembar disposisi warna putih disimpan di masing-masing seksi berdasarkan tanggal penyelesaian. Lembar disposisi warna kuning disimpan di sekretariat.</p>
5	Pengelolaan surat keluar	<p>Surat keluar di buat oleh masing-masing seksi. Untuk pengelolaan surat di sekretariat Pertama membuat konsep surat, minta persetujuan konsep oleh Kasubbag Umum dan Sekcam, pengetikan konsep, penandatanganan surat oleh Camat, pengecapan surat, kemudian menulis nomor surat di pengendali surat keluar. Setelah surat dikirim sesuai alamat tujuan.</p>

### **PEDOMAN WAWANCARA**

1. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat masuk?
2. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat keluar?
3. Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani pengelolaan surat?
4. Apakah pegawai yang ada saat ini cukup jumlahnya untuk menangani sejumlah permasalahan dalam pengelolaan surat?
5. Berapa jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat?
6. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat?
7. Apakah ada pembagian kerja dalam pengelolaan surat?
8. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya harus bisa komputer atau harus bisa mengetik?
9. Apakah ada rapat dalam pengelolaan surat?
10. Peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?
11. Apa masih ada pegawai yang belum bisa menggunakan peralatan yang tersedia?
12. Apakah penggunaan peralatan tersebut sudah maksimal?
13. Apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas?

14. Apakah masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan pengelolaan surat?
15. Apa tujuan pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?
16. Apakah kegiatan pengelolaan surat dapat memberi manfaat bagi kantor tersebut?
17. Apakah informasi yang diberikan kepada masyarakat tentang pengurusan surat sudah cukup baik?
18. Apakah masih banyak masyarakat yang belum mengetahui tentang prosedur pengurusan surat?
19. Adakah upaya peningkatan kualitas pelayanan pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?
20. Bagaimana cara penataan dan penyimpanan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?
21. Apa faktor-faktor pendukung yang dapat membantu keberhasilan pengelolaan surat?
22. Adakah hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat di sekretariat kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?
23. Bagaimanakah solusi untuk mengatasi hambatan dalam mengelola surat-menyerut?

## TRANSKRIP WAWANCARA

**Nama : Drs. Warsidi**

**Jabatan : Sekcam**

**1. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat masuk?**

**Jawab:** Surat ditangani oleh bagian persuratan. Surat masuk ke sekretariat. Kemudian dicatat di buku agenda surat masuk, setelah itu disampaikan Camat. Camat tersebut mendisposisi ke masing-masing seksi atau kasi. Kemudian kembali ke sekretariat, dicatat disposisinya kepada siapa dan bagian mana. Kemudian surat disimpan di masing-masing seksi. Barangkali di masing-masing seksi terjadi bentrokan waktunya untuk kegiatan atau undangan dari surat tersebut, dari sekretariat yang membagi dari masing-masing seksi. Seperti seksi dikbud hanya mempunyai 1 staf, maka tidak mungkin kalau ada kegiatan rapat-rapat yang sampai 5 atau 6 orang dan harus dibagi ke seksi yang lain.

**2. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat keluar?**

**Jawab:** Untuk surat keluar sama, hanya membuat konsep surat dari masing-masing seksi. Kemudian surat tersebut diberikan ke sekretariat untuk meminta nomor surat lalu surat tersebut dikirim ke alamat yang dituju.

**3. Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani pengelolaan surat?**

**Jawab:** Pegawai yang menangani surat itu bagian sekretariat.

- 4. Apakah pegawai yang ada saat ini cukup jumlahnya untuk menangani sejumlah permasalahan dalam pengelolaan surat?**

**Jawab:** Belum, kebetulan pegawai yang menangani surat saat ini (Ibu Ngatini) sudah meninggal untuk sementara digantikan oleh Ibu Sumiasih bagian Kepegawaian. Jadi dikantor ini masih kurang untuk menangani surat, saat ini pegawainya ada 1 yang menangani surat. Kami sudah mengajukan ke BKD tetapi belum diberikan, karena sangat terbatasnya SDM yang ada di Kabupaten Kulon Progo.

- 5. Berapa jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat?**

**Jawab:** Ada 1 pegawai yang menangani persuratan. Kalau pegawai tersebut tidak masuk, pegawai yang lain ikut membantu mengurus surat seperti kasubbag umum, kasubbag keuangan dan sebagainya.

- 6. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat?**

**Jawab:** Belum semua pegawai bisa dalam menangani surat atau kearsipan, tetapi mereka sudah tau.

- 7. Apakah ada pembagian kerja dalam pengelolaan surat?**

**Jawab:** Pembagian kerja tidak ada karena hanya ada 1 pegawai yang menangani surat. Apabila pegawai tersebut tidak masuk maka bagian sekretariat yang mengurus.

- 8. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya harus bisa komputer atau harus bisa mengetik?**

**Jawab:** Iya seharusnya memang begitu, tetapi disini dalam mengelola surat atau arsip masih menggunakan sistem manual.

**9. Apakah ada rapat dalam pengelolaan surat?**

**Jawab:** Tidak ada rapat, kalau masalah persuratan bisa didiskusikan dengan bagian sekretariat 2 atau 3 pegawai.

**10. Peralatan dan perlengkapan apa saja yang yang digunakan dalam pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Ada rak arsip, komputer, printer, buku agenda, schnelhecter, lembar disposisi dan alat tulis lainnya.

**11. Apa masih ada pegawai yang belum bisa menggunakan peralatan yang tersedia?**

**Jawab:** Masih ada, khususnya untuk penggunaan komputer. Untuk pegawai yang mendekati pensiun pasti tidak mau belajar komputer.

**12. Apakah penggunaan peralatan tersebut sudah maksimal?**

**Jawab:** Belum maksimal, karena masih kekurangan peralatan.

**13. Apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas?**

**Jawab:** Peralatan cukup memadai.

**14. Apakah masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan pengelolaan surat?**

**Jawab:** Iya perlu, karena ruang untuk penyimpanan arsip belum ada, filing cabinet, dan peralatan lainnya.

**15. Apa tujuan pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Tujuannya sesuai dengan prosedur yang ada, untuk menyimpan surat atau arsip yang penting kalau sewaktu-waktu dibutuhkan dapat dicari dengan mudah.

**16. Apakah kegiatan pengelolaan surat dapat memberi manfaat bagi kantor tersebut?**

**Jawab:** Kalau pegawai sudah melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya proses pekerjaan akan berjalan lancar, tetapi kalau di persuratan berhenti tidak akan berjalan dengan lancar. Jadi peranan pengelolaan surat sangat penting. Kemudian melayani persuratan untuk masyarakat dengan baik, arsip dapat tertata rapi dan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat.

**17. Apakah informasi yang diberikan kepada masyarakat tentang pengurusan surat sudah cukup baik?**

**Jawab:** Informasi kepada masyarakat sudah cukup baik. Apabila mengirim surat ke desa-desa sudah ada rak surat yang nanti diambil oleh dukuh atau wakil desa. Soalnya kalau kita suruh mengantar, pegawai disini terbatas sehingga dari desa pagi sudah mengambil surat yang ditujukan ke desa masing-masing.

**18. Apakah masih banyak masyarakat yang belum mengetahui tentang prosedur pengurusan surat?**

**Jawab:** Masih ada.



**19. Adakah upaya peningkatan kualitas pelayanan pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Ada. Pegawai datang tepat waktu, disiplin, cermat, mengikuti perkembangan waktu persuratan, misalnya jam 13.00 ada surat masuk hal undangan maka segera diagendakan dan disampaikan camat kemudian disposisinya kepada bagian atau kasi apa.

**20. Bagaimana cara penataan dan penyimpanan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Ada surat masuk disortir, untuk penyimpanannya menggunakan ordner dan map biasa. Penyimpanan surat di sekretariat khusus untuk arsip camat dan penyimpanannya masih dijadikan satu kemudian dikelompokkan berdasarkan bulan dan tahun. Arsip yang lain masih di simpan di masing-masing seksi.

**21. Apa faktor-faktor pendukung yang dapat membantu keberhasilan pengelolaan surat?**

**Jawab:** Pegawai dapat bekerja dengan baik dan saling membantu dalam mengelola surat atau arsip karena pegawai hanya 1 orang. Karena petugas persuratan sudah meninggal kemudian digantikan oleh pegawai lain bagian kepegawaian yang pekerjaannya menjadi double atau merangkap. Kemudian dari ruangan, tata ruang, peralatan, ATK yang mendukung kelancaran persuratan.

**22. Adakah hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat di sekretariat kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Hambatannya pegawai untuk mengelola surat atau arsip belum ada karena pegawai tersebut meninggal, yang mengelola surat saat ini bukan ahli dalam mengelola surat tetapi sekedar tau saja dan peralatan yang digunakan masih kurang.

**23. Bagaimanakah solusi untuk mengatasi hambatan dalam mengelola surat-menyurat?**

**Jawab:** Pegawai yang lain ikut membantu persuratan dan menambah peralatan yang belum ada.

## TRANSKRIP WAWANCARA

**Nama** : Eko Suratman, SIP

**Jabatan** : Kasubbag Umum

### 1. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat masuk?

**Jawab:** Sesuai dengan standar pelayanan di Kecamatan Pengasih untuk pelayanan surat dikelola di sekretariat. Ada surat masuk kemudian dicatat di buku agenda surat masuk dari mana, tujuannya apa, dan tanggal proses penyelesaiannya tanggal berapa. Kemudian diberikan lembar disposisi rangkap 2 yang berwarna putih dan kuning. Setelah itu menulis di daftar kendali surat masuk. Setelah itu diberikan ke camat karena beliau yang mempunyai kewenangan untuk mendistribusikan suratnya ditindaklanjuti kebagian atau seksi apa. Kemudian kembali ke pengolah surat untuk ditulis tanggal penyelesaian surat. Kemudian surat yang sudah didisposisi camat didistribusikan sesuai dengan disposisi camat. Lembar disposisi warna kuning diarsipkan di Sekretariat dan lembar disposisi warna putih diberikan ke seksi yang mendapat disposisi. Kemudian untuk pengarsipannya masih diserahkan ke masing-masing seksi yang mendapat disposisi. Meskipun secara idealnya kalau surat itu sudah didisposisi kemudian sudah ditindaklanjuti mestinya dikembalikan di bagian arsip tetapi disini memang belum.

### 2. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat keluar?

**Jawab:** Surat keluar biasanya dari masing-masing seksi, tetapi jadi satu buku agenda surat keluar kemudian didistribusikan. Pertama membuat surat

rangkap 2 dari masing-masing seksi. Kemudian mendapat persetujuan dari kepala seksi dan Sekcam dengan memberikan paraf. Lalu meminta tandatangan Camat. Setelah itu kembali ke pengolah surat untuk meminta nomor surat dan menuliskan di daftar kendali surat keluar. Selanjutnya sekretariat memberikan stempel pada surat kemudian surat dikirim ke alamat yang dituju. Surat yang asli dikirim dan fotocopinya disimpan di masing-masing seksi yang mengirimkan surat tersebut.

**3. Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani pengelolaan surat?**

**Jawab:** Pada bagian sekretariat, jadi itu sudah kewenangan sekretariat atau TU semua surat kita yang menangani.

**4. Apakah pegawai yang ada saat ini cukup jumlahnya untuk menangani sejumlah permasalahan dalam pengelolaan surat?**

**Jawab:** Sebetulnya tidak cukup, beban pekerjaan jadi sangat besar karena kalau dihitung surat masuk atau keluar di Kecamatan itu sangat banyak jadi memberatkan pekerjaan dan personil jelas kurang tetapi tetap dimaksimalkan. Ketika petugas tersebut tidak hadir atau ada suatu halangan dari sekretariat mengampu untuk menyelesaikannya jadi tetap bisa berjalan.

**5. Berapa jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat?**

**Jawab:** Jumlah pegawai saat ini ada 1 orang itupun sudah merangkap tugas yang lain karena yang memang sudah mendapatkan SK khusus sudah meninggal dan belum ada pengganti jadi sekarang ada 1 staf yang diberikan tugas tambahan.

**6. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat?**

**Jawab:** Pengetahuan secara khusus artinya pelatihan kebetulan yang sekarang menangani surat belum karena yang kita tugaskan setiap ada pelatihan dan pembinaan yang kita kirimkan pegawai yang sudah meninggal. Tetapi pegawai saat ini juga tau karena setiap hari juga ikut membantu. Jadi secara teknis paham. Kalau bukti keahliannya memang tidak ada karena belum pernah dikirimkan ikut pelatihan.

**7. Apakah ada pembagian kerja dalam pengelolaan surat?**

**Jawab:** Tidak ada pembagian kerja, karena 1 petugas ini mengagendakan surat masuk dan surat keluar sendiri.

**8. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya harus bisa komputer atau harus bisa mengetik?**

**Jawab:** Iya harus bisa komputer atau mengetik, idealnya seperti itu dan lihat jabatannya dari staf Kecamatan memang seperti itu, termasuk menerima ijazah SLTA, bisa mengoperasikan sistem komputer dasar itu sudah terpenuhi.

**9. Apakah ada rapat dalam pengelolaan surat?**

**Jawab:** Tidak ada rapat, hanya setiap saat croscek melakukan monitoring atau evaluasi di internal sekretariat dibawah kendali sekcem.

**10. Peralatan dan perlengkapan apa saja yang yang digunakan dalam pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Kalau sampai saat ini di Kecamatan Pengasih masih menggunakan sistem manual belum ada sistem secara elektronik. Jadi masih dicatat dibuku agenda, kartu kendali, lembar disposisi, rak arsip, map-map, alat tulis. Peralatan lainya seperti komputer, printer, mesin ketik dan sebagainya.

**11. Apa masih ada pegawai yang belum bisa menggunakan peralatan yang tersedia?**

**Jawab:** Ada yang belum bisa menggunakan peralatan rata-rata yang tugasnya diluar atau dilapangan yang tidak menangani kegiatan administrasi dan usianya yang sudah mendekati pensiun jadi tidak mau belajar lagi.

**12. Apakah penggunaan peralatan tersebut sudah maksimal?**

**Jawab:** Penggunaan peralatan belum maksimal karena peralatannya juga terbatas.

**13. Apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas?**

**Jawab:** Meskipun tidak terlalu bagus tetapi untuk beban di Kecamatan sudah memenuhi syarat.

**14. Apakah masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan pengelolaan surat?**

**Jawab:** Iya, peralatan seperti PC dan printer. Direncanakan kalau kedepannya setiap staf mempunyai sendiri jadi tidak bergantian seperti saat ini.

**15. Apa tujuan pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Tujuannya untuk mengontrol kegiatan, membagi tugas dan pengagendaan surat. Acuan membagi tugas sesuai dengan disposisi dari camat untuk pengendalian internal dan bertanggung jawab tugas masing-masing serta arsip dapat ditemukan dengan mudah.

**16. Apakah kegiatan pengelolaan surat dapat memberi manfaat bagi kantor tersebut?**

**Jawab:** Memberi pengaruh positif, karena surat atau arsip dapat tersimpan dengan aman dan rapi. Saat ada pemeriksaan misalnya ada tagihan data atau laporan, ada surat dari dinas mana pertanggal sekian, nomor agenda sekian itu memang dibutuhkan sebagai arsip karena kadang pemeriksa mengacu pada surat atau permintaan.

**17. Apakah informasi yang diberikan kepada masyarakat tentang pengurusan surat sudah cukup baik?**

**Jawab:** Kalau melihat di alur yang sekarang masuk di Kecamatan sudah sesuai dengan yang digariskan, sosialisasi ke masyarakat atau pemerintahan desa saat ini sudah sampai ke sasaran. Sudah paham dengan sistem yang diterapkan.

**18. Apakah masih banyak masyarakat yang belum mengetahui tentang prosedur pengurusan surat?**

**Jawab:** Kalau pun ada sangat kecil dan masyarakat yang kesini hanya mengurus KTP dan lain-lain. Persuratan diampu Kepala Desa atau Dukuh.

**19. Adakah upaya peningkatan kualitas pelayanan pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Upayanya sedang merancang sistem pelayanan Kecamatan. Sekarang secara ruang menggunakan pelayanan satu pintu. Disiapkan sistem elektronik, ketika ada masyarakat datang ke pelayanan siapkan tombol komputer. Membangun sistem pelayanan administrasi Kecamatan dengan elektronik. Meskipun database sudah disiapkan aplikasi juga sudah diujicobakan. Termasuk pengarsipan surat rencana pengelolaan surat akan menggunakan elektronik. Hal tersebut belum dilakukan karena masih keterbatasan kemampuan.

**20. Bagaimana cara penataan dan penyimpanan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Sementara diserahkan ke masing-masing seksi. Kalau di sekretariat disimpan di ordner. Kalau sistem tersebut sudah jalan diharapkan disposisi yang sampai ke bersangkutan ditarik ke bagian arsip atau sekretariat jadi surat tidak tercecer dimana-mana, tetapi kalau sudah menggunakan sistem elektronik dan sudah mendapatkan penambahan personil.

**21. Apa faktor-faktor pendukung yang dapat membantu keberhasilan pengelolaan surat?**

**Jawab:** Semua karyawan disini siap, punya komitmen untuk sistem tersebut. Kalau sistemnya sudah siap karyawan juga dengan kemampuan masing-masing untuk mengelola tersebut. Jadi pendukung utama adalah komitmen.



**22. Adakah hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat di sekretariat kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Keterbatasan personil, terbatasnya peralatan seperti komputer dan gudang arsip yang belum ada. Kalau sudah dikelola membutuhkan ruangan cukup besar dan ruangan khusus karena kalau arsip dicampur dengan yang lain pencarian kembali arsip akan sulit.

**23. Bagaimanakah solusi untuk mengatasi hambatan dalam mengelola surat-menyurat?**

**Jawab:** Alat yang ada dimanfaatkan dan masih mencampuradukkan dengan kegiatan yang lain. Penyimpanan masih diserahkan ke masing-masing seksi yang penting kendalinya ada di buku agenda artinya saat ada pemeriksaan dapat di cari di buku agenda. Untuk kedepannya akan diadakan sistem kearsipan secara elektronik, yang nantinya mempermudah petugas dalam mencari kembali arsip dan pelayanan dapat terjaga dengan baik.

## TRANSKRIP WAWANCARA

**Nama : Sumiarsih**

**Jabatan : Staf Sub Bag Umum**

**1. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat masuk?**

**Jawab:** Ada surat masuk kemudian dicatat di buku agenda surat masuk. Ke Setelah itu di tulis di lembar disposisi kemudian dinaikkan ke camat untuk dimintakan disposisi atau pengarahannya. Setelah didisposisi camat ke sekcam lalu kembali ke pengelola surat untuk ditulis tanggal penyelesaian surat. Terakhir didistribusikan ke masing-masing kasi.

**2. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat keluar?**

**Jawab:** Untuk surat keluar dari masing-masing kasi membuat surat sendiri-sendiri nanti untuk penomorannya ke Saya pengganti pengelola surat atau arsip kalau Saya sibuk ditulis sendiri.

**3. Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani pengelolaan surat?**

**Jawab:** Di bagian Sub Bag Umum atau sekretariat.

**4. Apakah pegawai yang ada saat ini cukup jumlahnya untuk menangani sejumlah permasalahan dalam pengelolaan surat?**

**Jawab:** Belum, karena petugas khusus pengelola surat tidak ada. Kemarin ada tetapi sudah meninggal bulan Juli yang lalu dan sampai sekarang belum ada.

**5. Berapa jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat?**

**Jawab:** Jumlah pegawai untuk menangani surat saat ini hanya 1 orang itupun pekerjaannya sudah double atau merangkap.

**6. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat?**

**Jawab:** Belum mempunyai keterampilan.

**7. Apakah ada pembagian kerja dalam pengelolaan surat?**

**Jawab:** Tidak ada.

**8. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya harus bisa komputer atau harus bisa mengetik?**

**Jawab:** Iya seharusnya seperti itu karena saat ini pengelolaan surat menggunakan komputer.

**9. Apakah ada rapat dalam pengelolaan surat?**

**Jawab:** Tidak ada.

**10. Peralatan dan perlengkapan apa saja yang yang digunakan dalam pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Komputer, printer, mesin ketik, ATK, perforator, stepler, map, bantalan cap, schnelhecter map, lembar disposisi, buku agenda, kartu kendali dan sebagainya.

**11. Apa masih ada pegawai yang belum bisa menggunakan peralatan yang tersedia?**

**Jawab:** Iya masih ada misalnya belum bisa menggunakan komputer dengan mahir.

**12. Apakah penggunaan peralatan tersebut sudah maksimal?**

**Jawab:** Belum maksimal.

**13. Apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas?**

**Jawab:** Ya belum 100%.

**14. Apakah masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan pengelolaan surat?**

**Jawab:** Iya masih perlu penambahan karena peralatan masih kurang seperti komputer dan printer. Kemudian juga belum ada *filing cabinet*.

**15. Apa tujuan pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Tujuannya mengarsip surat-surat yang masuk dan untuk mengetahui kegiatan apa saja.

**16. Apakah kegiatan pengelolaan surat dapat memberi manfaat bagi kantor tersebut?**

**Jawab:** Iya manfaatnya dapat melayani masyarakat dengan baik dalam pengurusan surat dan dapat menemukan kembali arsip dengan cepat.

**17. Apakah informasi yang diberikan kepada masyarakat tentang pengurusan surat sudah cukup baik?**

**Jawab:** Cukup baik, karena sudah ada perwakilan untuk pembinaan dari desa-desa dan kemudian disosialisasikan ke masyarakat.

**18. Apakah masih banyak masyarakat yang belum mengetahui tentang prosedur pengurusan surat?**

**Jawab:** Iya masih banyak.

**19. Adakah upaya peningkatan kualitas pelayanan pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Adanya pegawai yang khusus untuk menangani surat serta mengikuti bimtek (bimbingan teknis) dari Kabupaten, biasanya 1 tahun sekali dari Kabupaten.

**20. Bagaimana cara penataan dan penyimpanan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Arsip masih diserahkan ke masing-masing seksi, kalau di sekretariat saya yang menyimpan khusus bagian Subbag Umum. Kalau di Sekretariat dikelompokkan berdasarkan bulan yang dimasukkan ke dalam ordner dan disusun menurut tahun.

**21. Apa faktor-faktor pendukung yang dapat membantu keberhasilan pengelolaan surat?**

**Jawab:** Saling bekerjasama, apabila ada pegawai yang banyak pekerjaan pegawai lain ikut membantu mengelola surat.

**22. Adakah hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat di sekretariat kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Masih banyak masyarakat yang belum paham mengenai pengurusan surat di kecamatan, terbatasnya peralatan dan perlengkapan yang ada serta belum adanya petugas pengelola arsip sendiri.

**23. Bagaimanakah solusi untuk mengatasi hambatan dalam mengelola surat-menyurat?**

**Jawab:** Penambahan pegawai khususnya untuk mengelola surat atau arsip. Jadi kalau ada surat yang masuk langsung bisa diproses.

## TRANSKRIP WAWANCARA

**Nama : Samsudin**

**Jabatan : Staf Sub Bag Umum**

**1. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat masuk?**

**Jawab:** Surat masuk ke bagian sekretariat kemudian dicatat dibuku agenda. Setelah itu mengisi lembar disposisi dan daftar kendali surat masuk. Kemudian dinaikkan Camat untuk menuliskan instruksi pada lembar disposisi yang telah disediakan lalu diberikan ke Sekcam untuk ditindaklanjuti dan didistribusikan ke masing-masing seksi. Selanjutnya diberikan ke seksi masing-masing untuk disimpan.

**2. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat keluar?**

**Jawab:** Surat keluar yang membuat sesuai dengan seksi yang bersangkutan. Misalnya dari seksi sekretariat, yang dilakukan pertama membuat surat kemudian diserahkan ke Kasubbag Umum untuk mendapat persetujuan. Setelah itu diserahkan ke Sekcam untuk diparaf. Kemudian diberikan Camat untuk dimintakan tandatangan. Selanjutnya ke sekretariat untuk menuliskan daftar pengendali surat keluar dan meminta nomor surat keluar serta dicap. Setelah itu surat dikirimkan dan disimpan di masing-masing seksi.

**3. Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani pengelolaan surat?**

**Jawab:** Di sekretariat.

- 4. Apakah pegawai yang ada saat ini cukup jumlahnya untuk menangani sejumlah permasalahan dalam pengelolaan surat?**

**Jawab:** Belum cukup.

- 5. Berapa jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat?**

**Jawab:** Jumlah pegawai hanya 1 orang saja, sehingga masih kurang pegawai.

- 6. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat?**

**Jawab:** Saat ini masih standar kemampuannya karena belum ada bimtek.

- 7. Apakah ada pembagian kerja dalam pengelolaan surat?**

**Jawab:** Tidak ada.

- 8. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya harus bisa komputer atau harus bisa mengetik?**

**Jawab:** Iya, karena dalam pembuatan surat menggunakan komputer.

- 9. Apakah ada rapat dalam pengelolaan surat?**

**Jawab:** Tidak ada rapat.

- 10. Peralatan dan perlengkapan apa saja yang yang digunakan dalam pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Komputer, printer, buku agenda, rak arsip, ordner, ATK dan lain-lain.

- 11. Apa masih ada pegawai yang belum bisa menggunakan peralatan yang tersedia?**

**Jawab:** Ada.



**12. Apakah penggunaan peralatan tersebut sudah maksimal?**

**Jawab:** Sudah cukup maksimal.

**13. Apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas?**

**Jawab:** Belum semua memenuhi syarat.

**14. Apakah masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan pengelolaan surat?**

**Jawab:** Perlu sekali seperti komputer, lemari arsip, printer.

**15. Apa tujuan pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Tujuannya pengendalian surat. Misalnya dari Kecamatan sudah mengeluarkan surat tetapi belum sampai ke tujuan, hal tersebut dapat ditelusuri.

**16. Apakah kegiatan pengelolaan surat dapat memberi manfaat bagi kantor tersebut?**

**Jawab:** Manfaatnya dapat teragenda dengan baik,

**17. Apakah informasi yang diberikan kepada masyarakat tentang pengurusan surat sudah cukup baik?**

**Jawab:** Cukup baik karena setiap desa mempunyai perangkat desa, apabila ada keperluan yang penting, perangkat desa tersebut yang mewakili untuk diberikan pengarahan.

**18. Apakah masih banyak masyarakat yang belum mengetahui tentang prosedur pengurusan surat?**

**Jawab:** Sedikit yang tau tentang prosedur persuratan.

**19. Adakah upaya peningkatan kualitas pelayanan pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Mengikuti pelatihan atau bimtek dari kabupaten.

**20. Bagaimana cara penataan dan penyimpanan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Surat dikelompokkan menurut bulan dan dimasukkan ke dalam ordner berdasarkan tahun.

**21. Apa faktor-faktor pendukung yang dapat membantu keberhasilan pengelolaan surat?**

**Jawab:** Pegawai saling membantu satu dengan yang lain dan bekerjasama dalam bekerja. Apabila ada pegawai yang kesulitan pegawai lain ikut membantu.

**22. Adakah hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat di sekretariat kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Keterbatasan SDM dan fasilitas yang diperlukan dalam mengelola surat misalnya komputer.

**23. Bagaimanakah solusi untuk mengatasi hambatan dalam mengelola surat-menyurat?**

**Jawab:** Menambah pegawai, kami sudah mengajukan permohonan ke BKD tetapi sampai saat ini belum terealisasi.

## TRANSKRIP WAWANCARA

**Nama : Winarta**

**Jabatan : Staf Kesejahteraan Sosial**

**1. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat masuk?**

**Jawab:** Pertama kali surat tersebut diterima oleh Sekretariat. Surat masuk diperiksa kebenaran alamatnya, surat yang salah alamatnya segera dikembalikan kepada pengirimnya. Setelah itu petugas menyortir surat apakah surat penting atau biasa, kemudian dibuka dan periksa isinya serta dicatat dibuku agenda surat masuk. Selanjutnya mengisi lembar disposisi dan memeriksa ada lampiran atau tidak. Kemudian surat dicatat dalam daftar pengendali surat masuk. Setelah itu dimintakan disposisi dari Camat dan Sekretaris Camat kemudian diberikan ke tujuan surat untuk bagian atau kasi apa. Langkah yang terakhir diagenda dan disimpan di masing-masing bagian atau kasi yang bersangkutan.

**2. Bagaimana proses/prosedur pengelolaan surat keluar?**

**Jawab:** Surat keluar dibuat masing-masing seksi, jadi seksi yang ingin mengirimkan surat harus membuat surat terlebih dahulu kemudian dimintakan paraf ke Kasi dan Sekcam. Setelah itu meminta tandatangan Camat. Kemudian ke sekretariat untuk dimintakan nomor surat dan menulis di daftar kendali surat keluar. Lalu surat yang sudah ditandatangani dimintakan stempel. Langkah terakhir pengiriman surat dan penyimpanan surat.

- 3. Pegawai pada bagian mana yang mempunyai wewenang menangani pengelolaan surat?**

**Jawab:** bagian sekretariat, semua pegawai sekretariat menangani surat.

- 4. Apakah pegawai yang ada saat ini cukup jumlahnya untuk menangani sejumlah permasalahan dalam pengelolaan surat?**

**Jawab:** Belum cukup, pegawai khusus pengelola surat saja tidak ada karena sudah meninggal tahun kemarin. Sekarang digantikan Ibu Sumiarsih untuk pengelola suratnya.

- 5. Berapa jumlah pegawai yang menangani pengelolaan surat?**

**Jawab:** 1 orang.

- 6. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat sudah mempunyai pengetahuan khusus tentang surat menyurat?**

**Jawab:** Belum, pegawai yang menangani surat belum mempunyai pengetahuan dalam mengelola surat.

- 7. Apakah ada pembagian kerja dalam pengelolaan surat?**

**Jawab:** Tidak ada pembagian kerja karena hanya dikerjakan 1 orang saja.

- 8. Apakah pegawai yang menangani pengelolaan surat harus mempunyai keterampilan khusus, misalnya harus bisa komputer atau harus bisa mengetik?**

**Jawab:** Iya harus bisa.

- 9. Apakah ada rapat dalam pengelolaan surat?**

**Jawab:** Tidak ada.

**10. Peralatan dan perlengkapan apa saja yang yang digunakan dalam pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Map, mesin ketik, komputer, printer, stepler, dan alat tulis lainnya.

**11. Apa masih ada pegawai yang belum bisa menggunakan peralatan yang tersedia?**

**Jawab:** Ada, seperti penggunaan komputer dan alat kearsipan.

**12. Apakah penggunaan peralatan tersebut sudah maksimal?**

**Jawab:** Belum maksimal karena peralatan yang digunakan masih terbatas dan ada yang tidak dipakai.

**13. Apakah peralatan yang digunakan sudah memenuhi syarat dari segi kualitas dan kuantitas?**

**Jawab:** Sudah memenuhi tetapi masih ada yang kurang peralatannya.

**14. Apakah masih perlu penambahan peralatan yang dapat membantu pelaksanaan pengelolaan surat?**

**Jawab:** Iya perlu, tempat penyimpanan arsip, lemari arsip, komputer dan lain-lain.

**15. Apa tujuan pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Untuk menyimpan surat agar tertata rapi dan aman.

**16. Apakah kegiatan pengelolaan surat dapat memberi manfaat bagi kantor tersebut?**

**Jawab:** Surat dapat terproses dengan baik dan pelayanan masyarakat dapat berjalan dengan lancar.

**17. Apakah informasi yang diberikan kepada masyarakat tentang pengurusan surat sudah cukup baik?**

**Jawab:** Sudah, kami sering mengirimkan surat kepada pejabat desa. Apabila ada pejabat desa yang mengambil surat sudah disediakan di rak surat untuk langsung diambil.

**18. Apakah masih banyak masyarakat yang belum mengetahui tentang prosedur pengurusan surat?**

**Jawab:** Iya masih, terutama masyarakat yang awam tentang prosedur pengurusan surat.

**19. Adakah upaya peningkatan kualitas pelayanan pengelolaan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Mengikuti bimtek dari kabupaten, setiap 1 tahun sekali.

**20. Bagaimana cara penataan dan penyimpanan surat di kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Untuk penyimpanan dijadikan satu menurut bulan dan disimpan dalam ordner atau map-map.

**21. Apa faktor-faktor pendukung yang dapat membantu keberhasilan pengelolaan surat?**

**Jawab:** Pegawai saling bekerjasama dan membantu.

**22. Adakah hambatan yang terjadi dalam pengelolaan surat di sekretariat kantor kecamatan Pengasih Kulon Progo?**

**Jawab:** Petugas dalam menangani surat masih kurang, seharusnya petugas pengelola surat ada sendiri tidak seperti saat ini pegawai yang menangani

surat merangkap pekerjaan lain dan belum adanya ruangan khusus untuk arsip.

**23. Bagaimanakah solusi untuk mengatasi hambatan dalam mengelola surat-menyurat?**

**Jawab:** Menambah pegawai baru dan menambah fasilitas yang belum ada seperti *filing cabinet*.

# DATA PENELITIAN





PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
KECAMATAN PENGASIH

LEMBAR DISPOSISI			
INDEKS :	KODE 005	NO. URUT 297	TGL. PENERIMAAN 26-5-15 TGL. PENYELESAIAN 28-5-15
PERIHAL / ISI RINGKAS : Unb. sosialisasi survei kapasitas organisasi perangkat daerah			
Asal Surat : Pemkab KP	Tanggal : 22/5-15	Nomor : 005/2969	Lamp. :
DIAJUKAN / DITERUSKAN KEPADA : 1. Sekcam a. Ka. Sub. Bag. Umum b. Ka. Sub. Bag. Keuangan 2. Seksi Pemerintahan 3. Seksi Perekonomian dan Pembangunan 4. Seksi Pendidikan dan Budaya 5. Seksi Kesra 6. Seksi Trantib 7. MTP 8. STATISTIK 9. <del>MB</del> 10. <del>MB</del> 11. <del>MB</del> <i>Hasni 28/5/2015</i>		INSTRUKSI / INFORMASI <i>Kasubus</i> <i>Hasni</i> <i>22/5-2015</i> Camat	



## INDEKS :

NO. URUT

### TGL. PENYELESAIAN

Lamp. :

**INSTRUKSI / INFORMASI**

- Camat

**DAFTAR PENGENDALI SURAT MASUK**  
**KECAMATAN PENGASIH KABUPATEN KULON PROGO**

[illegible]

**DAFTAR PENGENDALI SURAT KELUAR  
KECAMATAN PENGASIH KABUPATEN KULON PROGO**

[illegible]



## PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

Jln. Perwakilan No.1 ☎ (0275) 773010 Fax. (0274) 775213 Wates 55611

Nomor : 005 / 2969

Wates, 22 Mei 2015

Lamp. : -

Hal : Undangan

Kepada

Yth. Camat Pengasih

di TEMPAT

Dengan ini mengharap kehadiran Bapak / Ibu / Saudara pada acara rapat yang akan kami selenggarakan pada :

Hari : Rabu


Tanggal : 3 Juni 2015

Waktu : 08.30 WIB

Tempat : Ruang Rapat Sermo Gedung Binangun I Lantai II

A c a r a : Sosialisasi Survei Kapasitas Organisasi Perangkat Daerah

Demikian atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

BUPATI KULON PROGO  
SEKRETARIS DAERAH  
  
Ir. RM. ASTUNGKORO, M. Hum  
Pembina Utama Muda ; IV/c  
NIP. 19620805 199003 1 006



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**KECAMATAN PENGASIH**

Jalan Purbowinoto Nomor 6 Pengasih Kulon Progo 55652 Telp. (0274) 773320

Nomor : 800/219

Pengasih, 29 Mei 2015

Lamp. : -

Kepada

Hai : Sumpah/Janji PNS

Yth. Bupati Kulon Progo

C.q. Kepala BKD Kab. Kulon Progo

Di Wates

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 disebutkan bahwa Setiap Calon Pegawai Negeri Sipil pada saat pengangkatannya menjadi Pegawai Negeri Sipil wajib mengucapkan sumpah/janji.

Diberitahukan dengan hormat bahwa di Instansi Kecamatan Pengasih masih terdapat PNSD yang belum diangkat sumpah/janji PNS atas nama :

Nama : SUMIARSIH

NIP : 19791013 201001 2 012

Pangkat/Gol. : Pengatur Muda Tk. I, II/b

Jabatan : Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat

TMT CPNS : 1 Januari 2010

TMT PNS : 1 Januari 2014

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mohon PNSD tersebut untuk disumpah/janji PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian untuk mendapatkan perhatian. Atas perhatian dan terkabuinya permohonan ini disampaikan terima kasih.



**SANTOSO, SIP, M. SI.**  
Pembina, IV/a

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Secara umum tugas dan kewajiban pemerintahan adalah menciptakan regulasi pelayanan umum, pengembangan sumber daya produktif, menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat, pelestarian nilai-nilai sosial kultural, dan memperkuat persatuan kesatuan bangsa pengembangan kehidupan demokrasi, menciptakan keadilan, pelestarian lingkungan hidup, penerapan dan penegakan undang-undang dan mengembangkan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Untuk mewujudkan tugas-tugas tersebut tentunya membutuhkan suatu pemerintahan yang bersih dan berwibawa dengan menerapkan nilai-nilai dan norma-norma yang dijunjung tinggi oleh bangsa. Dalam pelaksanaannya diperlukan penerapan prinsip *Good governance* yang memuat prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, *rule of law* profesionalisme efektivitas dan efisiensi.

Dengan modal tersebut diharapkan pemerintahan dapat berjalan sesuai dengan amanat dan aspirasi masyarakat, baik di tingkat pusat maupun tingkat pemerintahan daerah. Terkait dengan hal tersebut, Kecamatan memiliki peran yang penting dalam menunjang keberhasilan pemerintah daerah otonom karena merupakan ujung tombak pelayanan dan pembinaan masyarakat seperti disebutkan dalam Undang Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 126 ayat (2) yang menyebutkan: "Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani urusan otonomi daerah."

Jadi dapat dikatakan bahwa, semakin besar wewenang yang dilimpahkan semakin besar tanggung jawab camat dalam mengemban tugasnya. Disamping Camat melaksanakan tugas dari Bupati atau Walikota, juga menyelenggarakan tugas Umum Pemerintahan yang meliputi :

1. Mengkoordinasikan kegiatan pembordayaan masyarakat.
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum.
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
5. Mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan di kecamatan.
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa.
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.

Mengingat semakin komplek tugas camat, maka perlu dibuat suatu pola perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan secara cermat, terarah dan komprehensif. Perencanaan pembangunan, pembinaan sosial budaya kemasyarakatan dan pengembangan perekonomian di tingkat kecamatan yang dalam pelaksanaannya dilakukan melalui mekanisme Musrenbang baik di tingkat desa, kecamatan dan kabupaten. Adapun pelaksanaan pembangunan dilakukan oleh dinas daerah yang dipadukan dengan swadaya masyarakat. Sedangkan dalam perencanaan pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan Camat berkewajiban membuat Renstra kepada Bupati.

Sebagai aplikasi dari uraian di atas maka perlu disusun suatu Rencana Strategis yang dikenal dengan (RENSTRA) yang merupakan suatu wujud dari model penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*). Oleh sebab itu prinsip-prinsip dasar yang terdapat dalam UU No. 32/2004 yang meliputi demokrasi, peran serta masyarakat, pemerataan dan keadilan serta keragaman dan potensi daerah merupakan titik tolak dalam penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Pengasih Tahun 2011 – 2016 ini yang diorientasikan untuk mewujudkan visi Kabupaten Kulon Progo di Kecamatan Pengasih dalam rangka mencapai "Terwujudnya pelayanan prima menuju masyarakat sejahtera". Selanjutnya berdasarkan rencana strategis yang telah disusun akan diimplementasikan dalam bentuk Rencana Kerja (RENJA) Tahunan yang merupakan dasar dari penilaian keberhasilan



pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintahan Kecamatan Pengasih untuk rentang waktu tahun 2011 sampai dengan 2016

## 1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Pengasih tahun 2014 antara lain :

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 No. 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4286);
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 No. 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4437) ;
4. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 ) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817 );
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No 14 tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo ;
8. Peraturan Daerah No.2 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kulon Progo Tahun 2011-2016;

9. Peraturan Bupati Kulon Progo No.87 tahun 2012 tentang Pedoman Umum Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
10. Peraturan Bupati Kulon Progo No. 36 Tahun 2014 Tentang Rencana Kerja Perubahan Kabupaten Kulon Progo;

### 1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rencana Kerja Perubahan ( **RENJA PERUBAHAN** ) Kecamatan Pengasih tahun 2014 adalah memberikan arah penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta pelaksanaan pembangunan yang menjadi prioritas yaitu kegiatan-kegiatan perencanaan strategis di wilayah Kecamatan Pengasih guna mewujudkan keadaan **SATU TAHUN ANGGARAN 2014** yang diinginkan baik oleh Pemerintah Kabupaten Kulon Progo maupun oleh semua lapisan masyarakat sehingga hasil-hasil pelayanan publik, pelaksanaan pembangunan, kemasyarakatan serta penciptaan kondisi yang kondusif mendapatkan pengakuan dari elemen masyarakat.

Adapun tujuan disusunnya Rencana Kinerja Kecamatan Pengasih tahun 2014 adalah:

1. Sebagai input dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas dan peningkatan pembangunan satu tahun kedepan;
2. Memberikan kondisi penciptaan integrasi, sinkronisasi, dan kesinergian antar pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah Kabupaten Kulon Progo khususnya Kecamatan Pengasih;
3. Membuat acuan perencanaan yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD Kecamatan;
4. Bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas Camat berikutnya.

## **BAB II**

### **EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU.**

#### **2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun 2013.**

Dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan, Kecamatan Pengasih melaksanakan beberapa program dan kegiatan sebagaimana tersebut di atas dan dengan melihat sasaran yang ditetapkan. Pencapaian sasaran secara rinci adalah :

1. Sasaran: Terpenuhinya peningkatan pelayanan administrasi perkantoran tidak mencapai 100 % yaitu pada :
  - a. Kegiatan pemenuhan kebutuhan komunikasi, air dan listrik.
  - b. Kegiatan pengurusan ijin kendaraan dinas/operasional.
2. Sasaran: Terpenuhinya peningkatan sarana dan prasarana aparatur yang tidak mencapai 100 %, pada :
  - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
  - Pengadaan peralatan gedung kantor;
  - Pengadaan kendaraan dinas/operasional
3. Sasaran: Terpenuhinya peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dapat mencapai 100 %
4. Sasaran: Terpenuhinya penyusunan dokumen perencanaan SKPD dapat mencapai 100 %
5. Sasaran: Terpenuhinya peningkatan pelayanan kecamatan tidak mencapai 100 % pada kegiatan :
  - Pembinaan sosial kemasyarakatan;
  - Pembinaan LKM dan Ekonomi Produktif

## **2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan Pengasih**

Kinerja Pelayanan di Kecamatan Pengasih dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja :

1. Kapasitas sumber daya aparatur
2. Meningkatnya Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran
3. Meningkatnya Sarana dan prasarana aparatur
4. Meningkatnya Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian

Lingkup analisis kinerja pelayanan di Kecamatan Pengasih meliputi analisis lingkungan internal dan analisis lingkungan eksternal yang dapat menghasilkan kesimpulan analisis berupa daftar prioritas faktor lingkungan, baik internal maupun eksternal, serta dampaknya terhadap masa depan organisasi, yang selanjutnya akan berpengaruh pada hubungan internal organisasi pada gilirannya dapat ditentukan faktor kunci keberhasilan antara lain:

Analisis pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Pengasih disajikan pada tabel berikut : (Tabel : 2.2) pada lampiran.

## **2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi**

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan Pengasih bahwa ditentukan isu-isu penting yaitu sebagai berikut :

- 1) Pemanfaatan peluang kebijakan penyerahan sebagian kewenangan dari Bupati Kulon Progo kepada Camat di bidang Pemerintahan untuk mendayagunakan segenap potensi yang ada di wilayah. Dengan adanya penyerahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, maka Camat dengan tetap mendasarkan pada asas kepatutan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, memiliki posisi yang kuat dan strategis dalam mendayagunakan segenap potensi yang ada, baik potensi kelembagaan pemerintah, potensi kelembagaan non pemerintah, potensi wilayah, dan potensi masyarakat dalam mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi guna pencapaian tujuan yang lebih besar yakni tercapainya visi Kabupaten Kulon Progo;

- 2) Optimalisasi partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha di wilayah. Kecamatan harus terus memacu partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan, terlebih pada pembangunan peningkatan infrastruktur wilayah guna mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat. Terlebih dengan adanya kewajiban pengusaha untuk sungguh-sungguh memperhatikan *Cooperate Sosial Resposipility (CSR)*, maka kecamatan harus benar-benar memanfaatkan peluang tersebut untuk upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- 3) Pelayanan Prima. Kecamatan sebagai salah satu SKPD di Pemerintah Kabupaten Kulon Progo yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka harus benar-benar mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya dengan tetap mendasarkan pada prosedur serta pada talenan atau aturan yang berlaku. Dalam penyelenggaraan pelayanan prima tersebut maka diperlukan Standar Pelayanan yang secara normatif harus dikomunikasikan dengan masyarakat. Harapannya dengan pelayanan prima akan memunculkan kembali kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, menciptakan kepuasan dan pada akhirnya mampu mendorong berkembangnya dinamika aktivitas masyarakat.
- 4) Peningkatan Kapasitas Aparatur dan penambahan kuantitas aparatur. Keberadaan aparatur merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pemberian pelayanan masyarakat dalam bentuk PATEN (Pelayan Administrasi Terpadu Kecamatan) sebagai faktor penting, maka aparatur yang ada harus mencukupi dalam jumlah dan memiliki persyaratan secara kualitas. Oleh sebab itu perlu usaha dalam meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur dan penambahan jumlah aparatur.

## **2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD**

Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) merupakan dokumen perencanaan pemerintah untuk periode satu tahun dan merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat a) rancangan kerangka ekonomi daerah b) program prioritas pembangunan daerah dan c) rencana kerja, pendanaan dan prakiraan maju, yang selanjutnya akan dipakai sebagai dasar penyusunan KUA-PPAS. Rencana Kerja Kecamatan Pengasih berdasarkan RKPD Kabupaten Kulon Progo sifatnya sebagai pendukung dari pelaksanaan Renja SKPD se Kabupaten Kulon Progo yang melaksanakan program dan kegiatan berlokasi di wilayah Kecamatan Pengasih.

## **2.5. Penelaahan Usulan Program Dan Kegiatan Masyarakat**

Usulan Program dan Kegiatan Kecamatan Pengasih pada tahun 2014 dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan kewenangan pemerintah yang diimpalkan oleh Bupati dalam rangka penguatan otonomi daerah diarahkan pada :

1. Peningkatan kualitas pelayanan publik yang menjadi kewenangan kecamatan dan peningkatan kualitas aparturnya;
2. Peningkatan kualitas pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemerintahan desa;
3. Upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan serta mendorong kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi;
4. Peningkatan kualitas koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dengan Muspika, UPTD dan organisasi pemerintahan lainnya yang ada di wilayah kecamatan.

Telaah usulan Program dan Kegiatan masyarakat ini didasari oleh pemikiran bahwa dalam rangka mewujudkan visi Kecamatan Pengasih maka keempat hal tersebut diatas perlu dilaksanakan dan dicapai oleh pengemban delegasi.

## **BAB III**

### **TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN**

#### **3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional**

Kebijakan merupakan suatu keputusan yang diambil untuk menggambarkan prioritas pelaksanaan tugas dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dimiliki serta kendala-kendala yang ada dalam kurun waktu tertentu agar pencapaian tujuan dapat sesuai dengan rencana secara efisien dan efektif yang sesuai dengan misi yang diemban oleh organisasi dalam rangka mewujudkan visi yang telah dirumuskan dan dapat memenuhi standard penyelenggaraan good governance dan akuntabilitas publik. Oleh sebab itu kebijakan yang digariskan dalam penyelenggaraan fungsi Kecamatan Pengasih dalam kurun waktu tahun 2011 sampai dengan tahun 2016 adalah sebagai berikut :

Optimalisasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan umum dalam rangka mengoptimalkan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan serta melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;

Mengoptimalkan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

### 3.2. Tujuan Dan Sasaran Renja Kecamatan Pengasih

Dengan menitikberatkan pada Visi dan Misi yang telah ditetapkan pada **Perubahan Rencana Strategis** maka Kecamatan Pengasih mempunyai tujuan : Meningkatkan pelayanan di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, keamanan, ketertiban, pertanahan dan aset serta kesejahteraan sosial dengan sasaran Terwujudnya penyelenggaraan tugas umum pemerintahan berupa perijinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan fasilitasi di Kecamatan Pengasih secara Optimal

### 3.3. Program dan Kegiatan

Program merupakan kumpulan kegiatan yang menggambarkan tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk menjalankan misi yang diemban oleh suatu organisasi. Sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor Kecamatan Pengasih maka program-program yang akan dilaksanakan tahun anggaran 2014 adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
4. Program Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD
5. Program Pengawasan dan Pengendalian Program
6. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan

Kegiatan merupakan suatu tindakan dari penjabaran program untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan. Berpedoman pada tahun sebelumnya maka kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2014 adalah sebagai berikut :

#### **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, meliputi kegiatan :**

- Penyediaan jasa surat menyurat;
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik;
- Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas / operasional;
- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;



- Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja;
- Penyediaan Alat Tulis Kantor;
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
- Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- Penyediaan makanan dan minuman;
- Penyediaan koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
- Penyediaan koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah;
- Penyediaan jasa PTT

#### **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

- Pengadaan peralatan gedung kantor;
- Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
- Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

#### **Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

- Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
- Penyusunan laporan keuangan

#### **Program penyusunan dokumen perencanaan SKPD**

- Penyusunan Renstra SKPD (*Renstra Perubahan*)
- Penyusunan Renja Perubahan SKPD

#### **Program Pengawasan dan pengendalian program**

- Monitoring evaluasi pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan

## BAB IV

### PENUTUP

Pada dasarnya seluruh program kerja dan kegiatan yang akan dilaksanakan merupakan suatu upaya Kecamatan Pengasih dalam mewujudkan visi dan misi yang telah dirumuskan untuk menjamin terwujudnya visi Kabupaten Kulon Progo di Kecamatan Pengasih.

Perencanaan ini dibuat secara partisipatif, dengan mengupayakan semaksimal mungkin dapat memfasilitasi segenap aspirasi stakeholders (pihak yang terkait dan berkepentingan) di Kecamatan Pengasih. Ruang lingkup perencanaan pembangunan di Kecamatan Pengasih ini bersifat makro dalam rangka mendukung pencapaian target dan sasaran serta visi dan misi Kabupaten Kulon Progo secara keseluruhan.

Untuk menjamin keberhasilan implementasi Rencana Strategis (Renstra) dilaksanakan Rencana Kinerja (Renja) Tahun 2014 atau tahun kedua, maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut ini:

Penetapan status hukum naskah perencanaan ini, sehingga implementasinya bersifat mengikat dan konsekuensinya dapat dipertanggungjawabkan;

Pengkomunikasian/sosialisasi rencana strategis ke semua pihak yang terlibat secara intensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan komitmen dan motivasi seluruh pihak untuk melaksanakan rencana strategis yang telah dibuat. Sosialisasi ini penting untuk mendukung keberhasilan implementasi Renstra ini dan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di dalam renstra yang sudah dibuat;

Pelaksanaan program dan kegiatan indikatif yang telah dirumuskan oleh seluruh aparat dan komponen stakeholders yang terkait dan relevan secara disiplin dalam artian semua aktifitas yang dilakukan oleh semua pihak tidak boleh menyimpang dari rencana kerja yang sudah ditetapkan untuk

memastikan pencapaian tujuan akhir organisasi. Oleh karena itu perlunya komunikasi dan sosialisasi rencana strategis ke semua pihak untuk memastikan semua pihak berjalan ke arah yang sama sesuai dengan rencana strategis yang telah dibuat;

Pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di rencana kerja ini secara berkelanjutan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan rencana kerja yang telah dibuat;

Pengevaluasian, pengkajian hasil pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja dari seluruh aparat dan jika perlu dilakukan penyesuaian terhadap rencana kerja untuk menjamin pencapaian visi dan misi organisasi.

Dengan mengharap keridhoan Tuhan Yang Maha Esa, semoga rencana kerja yang telah dibuat bersama-sama ini dapat diwujudkan. Amien.

Pengasin, 30 Juli 2014

↓

CAMAT PENGASIH



**SANTOSO, SIP.M.Si**

NIP. 19661116 199403 1 002

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dengan berlakunya Undang-Undang No. 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah, terjadi perubahan yang mendasar Perencanaan Pembangunan baik di tingkat Nasional, Regional, dan Daerah. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional yang memuat visi, misi, tujuan strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran RPJM Daerah untuk jangka waktu lima tahunan dan disusun oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di bawah koordinasi Bappeda.

Perkembangan lingkungan strategis baik nasional, regional, dan daerah mengharuskan birokrasi (Pemerintah Pusat/Daerah) untuk senantiasa responsif terhadap perubahan dan tuntutan dengan mengkaji ulang pendekatan dan sistem perencanaan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang terarah demi terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih.

Dalam rangka mengelola dan mengembangkan potensi dan sumber daya daerah untuk menghadapi berbagai tantangan permasalahan setiap SKPD harus mampu menjabarkan RPJM sebagai perwujudan dari visi dan misi kepala daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk mewujudkan masyarakat Kabupaten Kulon Progo yang sejahtera. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi setiap SKPD serta Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang RPJM Kabupaten Kulon Progo, Kecamatan Pengasih menyusun Rencana Strategis dengan memaksimalkan potensi dan keunggulan kompetitif dengan mengacu dan memperhatikan peraturan Per Undang-Undang yang berlaku.

RPJMD Kabupaten Kulon Progo Tahun 2011-2016 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2012, telah memasuki pelaksanaan tahun ketiga pada tahun 2014. Dalam perkembangannya terdapat indikator kinerja program yang sifatnya bukan merupakan outcome dan indikator kinerja kegiatan yang sifatnya bukan output, dan target kedua indikator kinerja tersebut ada yang belum terukur

(kuantitatif), sehingga pada tahapan evaluasi mengalami kesulitan pengukuran pencapaian target. Demikian juga terdapat ketidaktegasan keterkaitan kegiatan dengan pencapaian program, sehingga tidak secara signifikan bisa diketahui apakah kegiatan dapat memberikan kontribusi secara langsung terhadap pencapaian target program. Selain itu juga terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kerangka ekonomi daerah yang berimplikasi terhadap kerangka pendanaan, baik proyeksi pendapatan maupun belanja daerah.

Berdasarkan hal-hal tersebut, maka Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dengan persetujuan DPRD bersama para pemangku kepentingan sesuai peran dan kewenangannya menyusun Perubahan RPJMD Kabupaten Kulon Progo Tahun 2011-2016. Dengan perubahan RPJMD tersebut, maka sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 perlu dilakukan perubahan Renstra SKPD, demikian juga Kantor Kecamatan Pengasih, sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Pemerintah Kabupaten Kulon Progo berkewajiban menyusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2011-2016.

## **1.2 Landasan Hukum**

Dalam penyusunan RenstraSKPD ini, digunakan beberapa peraturan sebagai rujukan, yaitu:

- a. Undang-Undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No 16 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;

- g. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2012<sup>154</sup> tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012-2032;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kulon Progo 2011-2016;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2011-2016;
- j. Peraturan Bupati Kulon progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.
- k. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas pada Unsur Terendah Kecamatan.
- l. Keputusan Camat Pengasih Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Renstra Kecamatan Pengasih Tahun 2011-2016

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Renstra Kecamatan Pengasih merupakan penjabaran Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) disusun dengan maksud menyediakan acuan bagi Aparatur Kecamatan Pengasih untuk jangka waktu lima tahun.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Kecamatan Pengasih adalah:

1. Memenuhi ketentuan peraturan tentang perencanaan
2. Menyediakan dokumen dan acuan resmi bagi Aparat Pemerintah Kecamatan Pengasih dalam rangka menentukan prioritas, program, dan kegiatan setiap tahun yang akan dibiayai oleh APBD II .
3. Menjabarkan tentang gambaran umum wilayah kecamatan sekarang dan yang ingin dicapai pada lima tahun kedepan sekaligus tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan tercapainya visi dan misi Camat Pengasih.
4. Memudahkan seluruh jajaran Aparatur Pemerintah Kecamatan dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu.
5. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Pemerintah Kecamatan untuk memahami dan menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun

Adapun tujuan disusunnya Perubahan Renstra Kecamatan<sup>15</sup>Pengasih adalah seperti halnya penyusunan Renstra sebelumnya, yaitu sebagai pedoman penyusunan perencanaan tahunan yakni tahun 2015 dan 2016, dan sebagai evaluasi pelaksanaan program kegiatan tahun 2015 dan 2016, sehingga dapat memberikan pencapaian pengukuran kinerja Kecamatan Pengasih.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis (Renstra SKPD) Kabupaten Kulon Progo ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

##### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
- 2.2 Sumber Daya SKPD
- 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

##### **BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih
- 3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah
- 3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

##### **BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN**

- 4.1 Visi dan Misi SKPD
- 4.2 Tujuan dan sasaran Jangka Menengah SKPD
- 4.3 Strategi dan Kebijakan

##### **BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**

##### **BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

##### **BAB VII PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

#### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD**

##### **2.1.1. Tugas dan Fungsi Kecamatan Pengasih**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan, kedudukan Kecamatan adalah sebagai perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah. Camat menyelenggarakan pemerintahan umum meliputi :

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan.

Selain menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang diatur oleh Bupati, yang meliputi aspek:

1. Perizinan;
2. Rekomendasi;
3. Koordinasi;
4. Pembinaan;
5. Pengawasan;
6. Fasilitas;
7. Penetapan;



8. Penyelenggaraan; dan
9. Kewenangan lain yang dilimpahkan.

Di samping itu, Camat juga melaksanakan kewenangan lainnya atas dasar kedudukannya sebagai pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang meliputi:

1. Camat melakukan koordinasi dengan kecamatan disekitarnya.
2. Camat mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan.
3. Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan.

Sesuai dengan Peraturan Bupati nomor 40 tahun 2008 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat, pelaksanaan kewenangan Camat mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan. Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah meliputi Urusan Wajib dan Urusan Pilihan.

Adapun urusan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan karakteristik wilayah Kecamatan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewenangan kecamatan, Camat dibantu oleh Perangkat Kecamatan yang terdiri dari Sekretariat, Seksi-seksi dan kelompok-kelompok jabatan fungsional tertentu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, Seksi-seksi terdiri dari Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga serta Seksi Kesejahteraan Sosial. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh seorang Tenaga Fungsional Tertentuseniior.

Tugas-tugas dari masing-masing Perangkat Kecamatan lebih rinci diatur diatur dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang

Uraian Tugas Unsur organisasi terendah pada Kecamatan. Uraian tugas masing-masing seksi adalah sebagai berikut :

**1. Sekretariat**

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, urusan rumah tangga, ketatausahaan, penyajian data, kepastakaan, dokumentasi dan informasi, administrasi kepegawaian, koordinasi administrasi keuangan serta laporan.

**2. Seksi Pemerintahan**

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pemerintahan umum, pemerintahan desa, administrasi kependudukan, pertanahan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan lainnya.

**3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

**4. Seksi Perekonomian dan Pembangunan**

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pembangunan, sarana dan prasarana fisik pertanian dan kelautan, perekonomian dan lingkungan hidup.

**5. Seksi Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga**

Seksi Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan pendidikan, kebudayaan, kepariwisataan, generasi muda dan olah raga.

**6. Seksi Kesejahteraan Sosial**

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan bidang kesehatan, keluarga berencana, ketenagakerjaan, sosial, dan pemberdayaan perempuan serta fasilitasi kegiatan keagamaan.

kekurangan pegawai sejumlah 11 orang. Usulan penambahan pegawai sudah dilakukan namun belum ada realisasi. Formasi dan Buzetting Kecamatan Pengasih terlihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 2.1.**

**Keadaan Formasi dan Buzetting Kecamatan Pengasih**

No	Unit	Formasi	Buzetting	Ket
1	Camat	1	1	
2	Sekretariat	1	1	
	a. Sekretaris Kecamatan	1	1	
	b. Sub Bagian Umum	5	3	- 2
	c. Sub Bagian Keuangan	4	3 *	-1
3	Seksi Pemerintahan	5	4	- 1
4	Seksi Perekonomian dan Pembangunan	4	3	- 1
5	Seksi Kesejahteraan Sosial	4	3	- 1
6	Seksi Dikbud Pemuda dan Olah Raga	3	2	-1
7	Seksi Ketentraman dan Ketertiban	5	3	-2
8	Sekretaris Desa	7	5	- 2
	<b>Jumlah</b>	<b>39</b>	<b>28</b>	<b>11</b>

\* : satu orang mengikuti tugas belajar      Sumber : Data Kecamatan Pengasih Juli 2014

**2. Tingkat Pendidikan Aparat**

Tingkat pendidikan aparat kebanyakan adalah SLTA. Berikut ini data selengkapnya sebagai berikut :

**Tabel 2.2.**

**Tingkat Pendidikan Aparatur**

No.	Tingkat Pendidikan	Banyaknya( orang )
1.	SLTP	2
2.	SLTA	15
3.	D2	-
4.	D3	1
5.	D4	-
6.	S1	7
7.	S2	3
	<b>Jumlah</b>	<b>28</b>

Sumber: Data Kecamatan Pengasih Juli 2014

Dari jumlah pegawai tersebut diatas tidak ada yang mempunyai ijazah keahlian komputer. Keahlian bidang komputer ini berpengaruh pada cara kerja dan kultur kerja. Demikian juga dengan latar belakang pendidikan masing-masing pejabat struktural yang beragam tidak sesuai dengan jabatan yang diduduki saat ini. Pengalaman dan masa kerja yang cukup tinggi merupakan modal dasar yang sangat kondusif dalam peningkatan kinerja.

### 3. Penyebaran Pangkat dan Golongan PNS :

Penyebaran pangkat dan golongan pegawai kebanyakan didominasi oleh pangkat dan golongan Pengatur Muda Tingkat I, II/b sebanyak 7 orang. Dari 7 orang tersebut, 3 diantaranya adalah Sekretaris Desa. Dari 28 orang pegawai, 2 orang golongan IV, 17 orang golongan III, dan 9 orang golongan II. Dari sisi pengalaman dapat dikatakan bahwa PNS di Kecamatan Pengasih cukup berpengalaman karena sudah memiliki masa kerja yang cukup lama. Berikut ini data selengkapnya adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.3.**

#### **Penyebaran Pangkat dan Golongan PNS Kecamatan Pengasih**

No.	Tingkat Pendidikan	Banyaknya ( orang )
1.	Pembina Tk I ; IV/b	-
2.	Pembina ; IV/a	2
3.	Penata Tingkat I ; III/d	4
4.	Penata ; III/c	3
5.	Penata Muda Tingkat I ; III/b	6
6.	Penata Muda ; III/a	4
7.	Pengatur Tingkat I ; II/d	-
8.	Pengatur ; II/c	2
9.	Pengatur Muda Tingkat I ; II/b	7
10.	Pengatur Muda ; II/a	-
	<b>Jumlah</b>	<b>28</b>

Sumber : Data Kecamatan Pengasih Juli 2014

### 4. Penyebaran Jabatan Struktural dan Pendidikan

Dari segi pendidikan yang disandang pejabat struktural yang ada di Kecamatan Pengasih dapat dilihat bahwa semua pejabat struktural berlatar belakang pendidikan sarjana sesuai dengan analisis jabatan yang

telah dibuat oleh bupati. Bahkan tiga orang telah menyelesaikan pendidikan pascasarjana, dan satu orang sedang menempuh pendidikan pascasarjana program studi ilmu pemerintahan. Adapun data selengkapnya adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.4**

**Penyebaran Jabatan Struktural dan Pendidikan PNS Kecamatan Pengasih**

No	Pangkat / Golongan	Tingkat Pendidikan
1	Camat	Sarjana (S2)
2	Sekretaris Kecamatan	Sarjana (S1)
3	Ka Sub Bag Umum	Sarjana (S1)
4	Ka Sub Bag Keuangan	Sarjana (S1)
5	Kepala Seksi Pemerintahan	Sarjana (S1)
6	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Sarjana (S2)
7	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Sarjana (S1)
8	Kepala Seksi Pendidikan dan	Sarjana (S2)
9	KebudayaanKepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Sarjana (S1)

Sumber : Data Kecamatan Pengasih Juli 2014

**5. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di Kantor Kecamatan Pengasih**

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) ditempuh melalui proses peningkatan kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM). Peningkatan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) ditempuh dengan mengajukan permohonan tambahan personil kepada Bupati melalui BKD Kuion Progo, sedangkan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan.

Selama ini untuk program peningkatan kualitas melalui pendidikan dan pelatihan bergantung dari program-program yang ada di tingkat Kabupaten, dan juga dibatasi dengan kuota. Sehingga hal ini akan berpengaruh terhadap kesempatan aparatur Kecamatan Pengasih untuk memperoleh pendidikan dan latihan dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM). Di antara para pegawai di Kantor Kecamatan Pengasih dalam upaya untuk meningkatkan kualitas SDM, menempuh program pendidikan pascasarjana atas dasar swadana dengan ijin belajar. Hal ini sebagai salah satu bentuk kepedulian personal

dalam mendukung upaya-upaya pemerintah dalam peningkatan kualitas SDM-nya.

Adapun diklat/bimtek/kursus yang telah diikuti aparatur Kecamatan Pengasih sebagai berikut :

**Tabel 2.5.**

**PNS Kecamatan Pengasih yang mendapatkan Diklat/Bimtek/Kursus**

No	Jenis	Yang Pernah Mengikuti	Keadaan Yang Seharusnya
1	DIKLATPIM III	2	2
2	DIKLATPIM IV	2	7
3	ADUM	2	2
4	JDI	1	2
5	Perpustakaan	-	1
6	Komputer	10	15
7	Bendaharawan	1	4
8	Kearsipan	-	6

Sumber : Data Kecamatan Pengasih Juli 2014

## 6. Sarana dan Prasarana

Kantor Kecamatan Pengasih berdiri di atas tanah *Sultan Ground* dengan luas tanah 12.194 m<sup>2</sup>, dan luas bangunan 1.255m<sup>2</sup>. Pada dasarnya segi luas tanah dan bangunan sudah mencukupi untuk melaksanakan pelayanan umum. Namun untuk ruang rapat dan ruang rapat khusus (misalnya untuk sidang dispensasi nikah, rapat khusus struktural; ruang sidang kecil) belum tersedia, ruang untuk petugas-petugas TKSK, SP2 belum ada. Ruang parkir pegawai belum memadai dan garasi kendaraan dinas Camat dan kendaraan tamu belum ada. Demikian juga sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pekerjaan dalam rangka pelayanan masyarakat untuk menciptakan kenyamanan ruang pelayanan satu pintu (AC), perlengkapan meubeler di ruang tunggu, pengaman (tralis) jendela dan boven ruang, komputer serta kelengkapan lain belum tersedia dengan baik. Data selengkapnya adalah sebagai berikut :

Tabel 2.6.

## Data Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Pengasih

No.	Jenis Barang	2011			2012			2013		
		Yang Ada	Baik	%	Yang Ada	Baik	%	Yang Ada	Baik	%
1	Gedung Kantor	2	2	100	2	2	100	2	2	100
2	Pendopo / Tempat Pertemuan	1	1	100	1	1	100	1	1	100
3	Rumah Dinas Camat	1	1	100	1	1	100	1	0*	0
4	Ruang rapat	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Ruang instansi nivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Mushola	1	1	100	1	1	100	1	1	100
7	Tempat Parkir	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Kendaraan Dinas Roda Empat	1	1	100	1	1	100	1	1	100
9	Kendaraan Dinas Roda Dua	3	3	100	3	3	100	3	3	100
10	Komputer	9	6	66,67	9	6	66,67	9	6	66,67
11	Mesin Ketik	4	2	50	4	2	50	4	2	50
12	Wireless Amplifier	2	1	50	2	1	50	2	1	50
13	LCD	1	1	100	1	1	100	1	1	100
14	Laptop/Notebook	1	1	100	1	1	100	1	1	100
15	Genset	2	2	100	2	2	100	2	2	100
16	TV 14 inc	2	1	50	2	1	50	2	1	50
17	Alat Laminating KTP	1	1	100	1	1	100	1	1	100
18	Kursi Tunggu Pelayanan	10	5	50	10	5	50	10	5	50
19	Meja Tunggu Pelayanan	-	-		-	-		-	-	
20	Handycam	-	-		-	-		-	-	
21	Telepon	1	1	100	1	1	100	1	1	100
22	Filing Kayu	2	2	100	2	2	100	2	2	100
23	Filing Besi	9	9	100	9	9	100	9	9	100
24	Lemari Kayu	15	10	66,67	15	10	66,67	15	10	66,67
25	Lemari Kaca	3	3	100	3	3	100	3	3	100
26	Kursi Tangan	30	20	66,67	30	20	66,67	30	20	66,67
27	Kursi Lipat	84	42	50	84	42	50	84	30	35,7
28	Kursi Kayu	38	23	60,5	38	23	60,5	38	23	60,5
29	Meja Setengah Birn	35	18	51,4	35	18	51,4	35	18	51,4
30	Kipas Angin	3	3	100	3	3	100	3	3	100
31	Kamera Photo	-	-		-	-		-	-	

Sumber : Data Kecamatan Pengasih Desember 2013

### 4.3.Strategi dan Kebijakan SKPD

**Tabel 4.2.**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

<b>Visi</b> : Pelayanan Publik yang Prima, Profesional dan Responsif Menuju Good Governance pada Kantor Kecamatan Pengasih			
<b>Misi I</b> : Menyelenggarakan pemerintahan yang baik, bersih, transparan dan berwibawa untuk mendukung pelayanan yang prima.			
<b>Misi II</b> : Memfasilitasi upaya-upaya peningkatan keberdayaan masyarakat dan desa.			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
Terwujudnya fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum yang transparan, akuntabel dan partisipatif	Meningkatnya kualitas pelayanan kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan kualitas aparatur dan kinerja pemerintah dan desa</li> <li>- Penguatan kapasitas kelembagaan pemerintah dan desa</li> <li>- Peningkatan kualitas sarana prasarana dan pelayanan public</li> <li>- Peningkatan kualitas perencanaan pembangunan partisipatif</li> <li>- Peningkatan partisipasi swadaya masyarakat</li> <li>- Penguatan kapasitas usaha, pemasaran usaha dan kelembagaan masyarakat</li> <li>- Peningkatan kualitas kesejahteraan masyarakat</li> <li>- Peningkatan kualitas keamanan dan ketertiban umum masyarakat</li> <li>- Peningkatan partisipasi pendidikan dan ketrampilan masyarakat</li> <li>- Peningkatan derajat kesehatan masyarakat, lingkungan dan pemukiman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengembangkan profesionalisme aparatur pemerintah dan desa</li> <li>- Memperkuat kapasitas kelembagaan pemerintah dan desa</li> <li>- Mengembangkan sarana prasarana pelayanan public</li> <li>- Mengembangkan model perencanaan pembangunan partisipatif</li> <li>- Meningkatkan partisipasi dan swadaya masyarakat</li> <li>- Mengembangkan usaha dan pemasaran hasil usaha masyarakat</li> <li>- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat</li> <li>- Meningkatkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat</li> <li>- Meningkatkan partisipasi pendidikan dan ketrampilan masyarakat</li> <li>- Meningkatkan partisipasi pendidikan dan ketrampilan masyarakat</li> <li>- Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, lingkungan dan pemukiman</li> </ul>

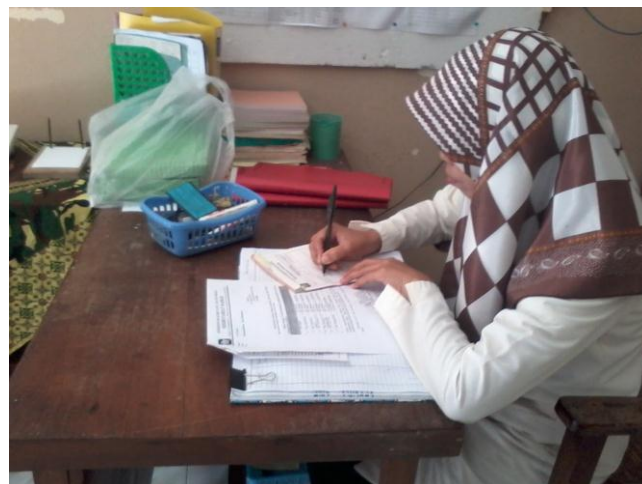


## FOTO

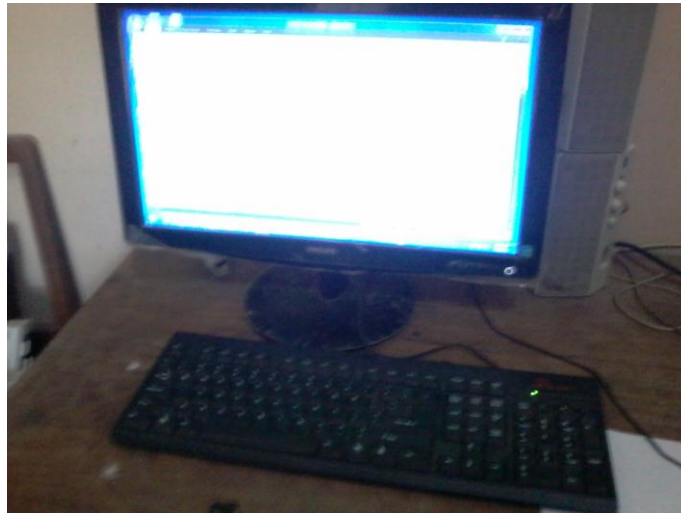
Papan Agenda di Sekretariat Kantor Kecamatan Pengasih



Proses pengelolaan surat di Sekretariat Kantor Kecamatan Pengasih



### Fasilitas di Sekretariat Kantor Kecamatan Pengasih





Penyimpanan arsip di Sekretariat Kantor Kecamatan Pengasih





Pelayanan di Sekretariat Kantor Kecamatan Pengasih



# SURAT PENELITIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : [fe@uny.ac.id](mailto:fe@uny.ac.id)

Nomor : 238/UN34.18/LT/2014  
Hal : Permohonan Ijin Observasi

5 Desember 2014

**Yth. Camat Kecamatan Pengasih**  
**Jl. Purbowinoto No. 06 Pengasih, Kulon Progo**  
**D. I. YOGYAKARTA**

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Observasi dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Emi Listiawati  
NIM : 11402244031  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Maksud/Tujuan : Ijin Observasi Pra Penelitian  
Judul : "Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Wakil Dekan I,

Prof. Dr. Moerdiyanto, M.Pd., M.M.  
NIP. 19580507 198303 1 001

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : [fe@uny.ac.id](mailto:fe@uny.ac.id)

Nomor : 780 /UN34.18/LT/2015  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

17 April 2015

**Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta**  
**Jl. Malioboro, Komplek Kepatihan, Danurejan**  
**D.I. YOGYAKARTA**

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Emi Listiawati  
NIM : 11402244031  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian  
Judul : "Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Pengasih Kulon Progo"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Drs. Nurhadi, M.M.

NIP. 19550101 198103 1 006

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan





**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU**  
Unit 1: Jl. Perwakilan No. 1, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 775208 Kode Pos 55611  
Unit 2: Jl. KHA Dahlan, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 774402 Kode Pos 55611  
Website: bpmpt.kulonprogokab.go.id Email : bpmpt@kulonprogokab.go.id

**SURAT KETERANGAN / IZIN**

Nomor : 070.2 /00388/IV/2015

Memperhatikan : Surat dari Sekretariat Daerah Provinsi DIY Nomor: 070/REG/V/556/4/2015, TANGGAL: 21 APRIL 2015, PERIHAL: IZIN PENELITIAN

Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;  
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;  
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 16 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;  
4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 73 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu..

Diizinkan kepada : **EMI LISTIAWATI**  
NIM / NIP : **11402244031**  
PT/Instansi : **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Keperluan : **IZIN PENELITIAN**  
Judul/Tema : **PENGELOLAAN SURAT DI KANTOR KECAMATAN PENGASIH KULON PROGO**

Lokasi : **KECAMATAN PENGASIH KABUPATEN KULON PROGO**

Waktu : **21 April 2015 s/d 21 Juli 2015**


1. Terlebih dahulu menemui/melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Wajib menyerahkan hasil Penelitian/Riset kepada Bupati Kulon Progo c.q. Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk kepentingan ilmiah.
5. Apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan menjadi tanggung jawab sepenuhnya peneliti
6. Surat izin ini dapat diajukan untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
7. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Ditetapkan di : Wates

Pada Tanggal : 22 April 2015

**KEPALA**  
**BADAN PENANAMAN MODAL**  
**DAN PERIZINAN TERPADU**

  
**AGUNG KURNIAWAN, S.IP., M.Si.**  
Pembina Tk.I ; IV/b  
NIP. 19680805 199603 1 005



Tembusan kepada Yth. :

1. Bupati Kulon Progo (Sebagai Laporan)
2. Kepala Bappeda Kabupaten Kulon Progo
3. Kepala Kantor Kesbangpol Kabupaten Kulon Progo
4. Camat Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo
5. Yang bersangkutan
6. Arsip





**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

070/REG/VI/556/4/2015

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN 1 FAKULTAS EKONOMI** Nomor : **780/UN34.18/LT/2015**  
Tanggal : **17 APRIL 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **EMI LISTIAWATI** NIP/NIM : **11402244031**  
Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Judul : **PENGELOLAAN SURAT DI KANTOR KECAMATAN PENGASIH KULONPROGO**  
Lokasi :  
Waktu : **21 APRIL 2015 s.d 21 JULI 2015**

**Dengan Ketentuan**

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website [adbang.jogjaprovo.go.id](http://adbang.jogjaprovo.go.id) dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website [adbang.jogjaprovo.go.id](http://adbang.jogjaprovo.go.id);
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta  
Pada tanggal **21 APRIL 2015**

A.n Sekretaris Daerah  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Dra. Puji Astuti, M.Si

NIP. 19590626 198503 2 006

**Tembusan :**

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI KULON PROGO C.Q KPT KULON PROGO
3. WAKIL DEKAN 1 FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
4. YANG BERSANGKUTAN



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**KECAMATAN PENGASIH**

Jalan Purbowinoto Nomor 6 Pengasih Kulon Progo 55652 Telp. (0274) 773320

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 420 / 25i

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : Drs. WARSIDI
- b. NIP : 19630103 199203 1 004
- c. Pangkat : Penata Tk. I, III/d
- d. Jabatan : Sekretaris Kecamatan Pengasih

Atas nama Camat Pengasih Kabupaten Kulon Progo

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : EMI LISTIAWATI
- b. NIM : 11402244031
- c. Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta
- d. Alamat : Gondangan, Sidomulyo, Pengasih, Kulon Progo

Benar-benar telah melaksanakan penelitian tentang Pengelolaan Surat di Kantor Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo dari tanggal 21 April 2015 sampai dengan 21 Mei 2015

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kulon Progo, 24 Juni 2015

A.n. CAMAT

Sekretaris Kecamatan



Drs. WARSIDI  
Penata Tk. I, III/d

NIP. 19630103 199203 1 004